

COMUNE DI VALDILANA

PROVINCIA DI BIELLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 27.04.2023

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (PNA)] e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.lgs n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, il PIAO va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato Decreto n. 132/2022. Quest'ultimo Decreto, all'art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Conseguentemente, essendo stato differito al 30.04.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipata al 30.05.2023, salvo ulteriore proroga del termine di approvazione del bilancio.

Alla luce di tali riferimenti normativi è stato redatto il presente PIAO il cui contenuto è coerente con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 – approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 09.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, in base alla nota di aggiornamento approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge – e con il bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione dello stesso Organo n. 6 del 09.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Valdilana

Indirizzo: Frazione Ronco 1

Codice fiscale 90071560024 / Partita IVA 02680850027

Rappresentante legale / Sindaco: Sig. Mario Carli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 53

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 10142

Telefono: 015-7592111

Sito internet: <https://www.comune.valdilana.bi.it/>

E-mail: valdilana@ptb.provincia.biella.it

PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 di cui all'allegato "A" al presente Piano, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 09.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, in base alla nota di aggiornamento approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Circa il Piano triennale delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio si fa presente che il D.L. 26.10.2019, n. 124, convertito in L. 19.12.2019, n. 157, ha disposto, all'art. 57, comma 2, la cessazione, a decorrere dall'esercizio 2020, dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, previsti dall'art. 2, comma 594, della L. 24.12.2007, n. 244, tra i quali è annoverato il Piano in questione e che, pertanto, lo stesso Piano non è previsto né nel suddetto DUP né nel presente PIAO.

Sottosezione di programmazione Performance: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano della Performance 2023-2025 di cui all'allegato "B" al presente Piano e si dà atto che:

- in tale Piano, per ogni settore organizzativo comunale, sono individuati i relativi obiettivi, in assonanza con quanto indicato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 45 del 16.03.2023, esecutiva ai sensi di legge;
- gli obiettivi suddetti sono stati sviluppati in sintonia tra l'Amministrazione e ciascuna posizione organizzativa/responsabile di servizio;
- gli stessi obiettivi sono stati validati dall'Organo Indipendente di Valutazione (OIV) monocratico incaricato dall'Ente come risultante dal verbale n. 1 del 26.04.2023, allegato "C" al presente Piano;
- la disciplina di misurazione e valutazione della performance è quella approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 07.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, contenuta nei relativi allegati "A" e "B" ai quali si fa espresso rimando, a suo tempo validata dall'OIV citato.

Sottosezione di uguaglianza di genere: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano delle azioni positive 2023-2025 di cui all'allegato "D" al presente Piano che è stato trasmesso al Consigliere di Parità della Provincia di Biella (nota prot. n. 6686 del 24.03.2023) e che sarà trasmesso al Comitato Unico di Garanzia (in fase di costituzione in seno all'Ente in base a quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 48 del 16.03.2023, esecutiva ai sensi di legge) per i pareri di competenza, con riserva di rivedere il predetto Piano in funzione dell'esito di detti pareri.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui all'allegato "E" al presente Piano, di aggiornamento del Piano previgente soprattutto con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano

Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC il 16.11.2022. Al riguardo, si dà atto che:

- il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione al suddetto aggiornamento, ha elaborato uno schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025;
- in merito allo stesso aggiornamento, è stato avviato un percorso partecipativo mediante avviso pubblico prot. n. 1898 del 23.12.2022, pubblicato sul sito web dell'Ente (Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente), nonché mediante coinvolgimento del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, dei Responsabili di Servizio, dei dipendenti comunali, delle Organizzazioni Sindacali Territoriali-R.S.U. e del Nucleo Interno di Valutazione (lettera prot. n. 26768 del 22.12.2022), al fine di raccogliere eventuali osservazioni o proposte da parte dei predetti soggetti e dai cittadini, dalle associazioni dei consumatori e degli utenti, dagli ordini professionali e imprenditoriali, dai portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione;
- entro il termine di scadenza del 20.01.2023 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: circa il relativo contenuto si fa rinvio alla Struttura organizzativa di cui all'allegato "F" al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: circa il relativo contenuto si fa rinvio all'Organizzazione del lavoro agile di cui all'allegato "G" al presente Piano. Relativamente alla disciplina regolamentare contenuta nell'allegato "G" si dà atto che:

- il regolamento è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini del confronto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota informativa prot. n. 6470 del 22.03.2023;
- entro i termini previsti dal medesimo art. 5, comma 2, le organizzazioni sindacali non hanno richiesto alcun confronto in merito, cosa per cui può procedersi per l'adozione del suddetto regolamento quale componente del presente PIAO.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 di cui all'allegato "H" al presente Piano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 02.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *"Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025"*.

Relativamente a tale Piano di fabbisogno si dà atto che, prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale:

- esso è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota prot. n. 4124 del 22.02.2023;
- su di esso è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448, come risultante dal verbale allegato "I" al presente Piano.

Sottosezione di programmazione Piano di formazione del personale: circa il relativo contenuto si fa presente che il nuovo Comune di Valdilana è stato istituito da poco più di quattro anni a seguito della fusione degli ex Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso. Superato lo sforzo iniziale della partenza e delle difficoltà legate a rendere uniformi i servizi prima resi dai singoli Comuni estinti, è stata riscontra l'esigenza di accompagnare adeguatamente il personale dipendente con idonei percorsi formativi centrati su ambiti che siano in grado di sviluppare competenze tecniche ed attitudinali. Al riguardo è stata attivata apposita piattaforma dedicata, in modalità e-learning, gestita dalla Società Dasein s.r.l., a cui può accedere il personale dipendente per le esigenze formative e di aggiornamento professionale a seconda delle necessità rilevate ed occorrenti ad ogni Area e servizio in cui è articolato l'Ente. Sono stati inoltre attivati diversi accessi a banche dati e di informazione tecnico, giuridica ed amministrativa al fine di rendere i dipendenti e, in particolare, i Responsabili di servizio, quanto più aggiornati possibile nelle materie di rispettiva

competenza. E' stata effettuata anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'Ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite). La formazione in house ha avuto la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti e contratti, sui procedimenti e gli atti dell'Ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso. Per il triennio di riferimento è intenzione dell'Ente proseguire con tale impianto formativo e di svilupparlo ulteriormente nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio, tenuto conto che la formazione sopra descritta si integra con quella obbligatoria relativa alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione e alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente Piano, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 28.07.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale, per i presupposti di fatto e di diritto ivi esposti, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025 da presentare al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

Richiamata, altresì, la deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 29.09.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale il predetto Organo, nel prendere atto del suddetto D.U.P., ne ha condiviso le risultanze, approvandone il relativo contenuto.

Dato atto che il citato D.U.P. costituisce presupposto fondamentale per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 il cui termine di approvazione è stabilito al 30.04.2023, ai sensi dell'art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197, pubblicata sulla G.U., Supplemento Ordinario n. 43, del 29.12.2022.

Considerato che, dovendosi procedere all'approvazione del suddetto bilancio, come da schema da adottarsi seduta stante con successiva deliberazione, occorre aggiornare il menzionato D.U.P., al fine di conformarlo alle previsioni contenute nel citato bilancio ed agli aggiornamenti medio tempore apportati alla programmazione triennale dei lavori pubblici d'importo pari o superiore a 100mila euro e a quella biennale riferita alle acquisizioni di beni e servizi d'importo pari o superiore a 40mila euro, di cui all'art. 21 del D.lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., nonché alla definizione triennale del fabbisogno del personale tenuto conto delle disposizioni dell'art. 6 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Fatto presente che, in relazione a quanto precede, il competente Servizio Finanziario, Tributi e Personale ha effettuato l'aggiornamento di cui è sopra cenno, ridefinendo il D.U.P. valevole per il triennio 2023/2025, come da documentazione depositata in atti che è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, per la successiva presentazione al Consiglio Comunale.

Dato atto che:

- il D.U.P. così come aggiornato, sia nella sezione strategica che in quella operativa, è stato elaborato d'intesa ed in sintonia con l'Amministrazione e contiene le linee e gli obiettivi strategici per i prossimi anni, tenuto conto dei programmi della stessa Amministrazione, delle norme legislative vigenti e degli elementi di valutazione di cui si disponeva al momento dell'aggiornamento;
- nello stesso D.U.P. è compresa la programmazione triennale dei lavori pubblici e quella biennale riferita alle acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.lgs 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., mentre, circa il fabbisogno del personale, si fa presente che:
 - o la relativa definizione e quantificazione è stata assorbita dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi del D.P.R. 24.06.2022, n. 81, entrato in vigore il 15.07.2022 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, entrato in vigore il 22.09.2022 che definisce il contenuto del PIAO;
 - o nelle more della predisposizione del suddetto PIAO per il triennio 2023-2025, si fa rinvio alla programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 contenuta nell'allegato B del PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 20.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, e successiva modifica del medesimo allegato B, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, il tutto come in ultimo aggiornato con deliberazione dello stesso Organo n. 39 del 02.03.2023, eseguibile ai sensi di legge, all'oggetto: *"Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025"*;
- circa sempre il personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.lgs 30.03.2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12.11.2011, n. 183, non risultano attualmente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune, come evincibile dalla ricognitoria effettuata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Considerato che, sempre con riferimento al contenuto del medesimo D.U.P.:

- il D.L. 26.10.2019, n. 124, convertito in L. 19.12.2019, n. 157, ha disposto, all'art. 57, comma 2, la cessazione a decorrere dall'esercizio 2020 dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, previsti dall'art. 2, comma 594, della L. 24.12.2007, n. 244;

- per il triennio 2023-2025 non si prevede, al momento, alcuna misura relativa ad alienazione o valorizzazione del patrimonio immobiliare - di cui all'articolo 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n.112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 e s.m.i. - nell'attesa di una puntuale cognizione del patrimonio ereditato dai Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso; nelle more di tale cognizione, si procederà per eventuali alienazioni o valorizzazioni del patrimonio comunale, di volta in volta e per casi specifici, secondo necessità ed occorrenze;
- per quanto concerne il programma 2023-2025 degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione - di cui all'articolo 3, comma 55, della L. 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 - lo si ritiene al momento di dover limitare alle seguenti materie e/o fattispecie, fatte salve eventuali integrazioni sulla base di effettive ulteriori necessità e fermo restando che l'affidamento dei relativi incarichi avverrà laddove necessario ed in presenza dei presupposti prescritti dalla vigente normativa:
 - o consulenza in materia contabile, fiscale, contributiva, tributaria, urbanistica, lavori pubblici e gestione del patrimonio;
 - o pareri legali nelle materie di competenza dell'Ente.

Visto, come dianzi anticipato, che, per l'anno 2023, il termine entro cui procedere per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 30.04.2023, ai sensi dell'art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197, pubblicata sulla G.U., Supplemento Ordinario n. 43, del 29.12.2022.

Atteso, pertanto, di dover effettuare la presentazione al Consiglio Comunale del D.U.P. in parola, secondo le indicazioni contenute nella sottostante proposta di deliberazione, in relazione alla quale sono stati acquisiti:

- i pareri tecnico e contabile favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239, commi 1 e 1-bis, del medesimo D.lgs. n. 267/2000;
- il parere di conformità del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 52, comma 1, dello Statuto Comunale.

Visto il T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

PROPONE

1. di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrate e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

2. di prendere atto, pertanto, della presentazione al Consiglio Comunale del D.U.P. aggiornato per gli anni 2023-2025 come da documento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, che, seppure non materialmente allegato alla presente proposta di deliberazione, qui si richiama per costituirne parte integrate e sostanziale;

3. di dare atto che sul D.U.P. di cui si verte è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239, comma 1 e 1-bis, del succitato T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000, come da documentazione depositata presso il Servizio Finanziario, Tributi e Personale che, seppure non materialmente allegata alla presente proposta di deliberazione, qui si richiama per costituirne parte integrate e sostanziale;

4. di condividere le risultanze emergenti dal suddetto D.U.P., approvandone il relativo contenuto;

5. di dare atto ed approvare che:

- il D.U.P. così come aggiornato, sia nella sezione strategica che in quella operativa, contiene le linee e gli obiettivi strategici per i prossimi anni, tenuto conto dei programmi dell'Amministrazione, delle norme legislative vigenti e degli elementi di valutazione di cui si disponeva al momento dell'aggiornamento;
- nello stesso D.U.P. è compresa la programmazione triennale dei lavori pubblici e quella biennale riferita alle acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.lgs 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., mentre, circa il fabbisogno del personale, si fa presente che:
 - o la relativa definizione e quantificazione è stata assorbita dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi del D.P.R. 24.06.2022, n. 81, entrato in vigore il

15.07.2022 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, entrato in vigore il 22.09.2022 che definisce il contenuto del PIAO;

- o nelle more della predisposizione del suddetto PIAO per il triennio 2023-2025, si fa rinvio alla programmazione del fabbisogno del personale 2022-2024 contenuta nell'allegato B del PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 20.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, e successiva modifica del medesimo allegato B, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, il tutto come in ultimo aggiornato con deliberazione dello stesso Organo n. 39 del 02.03.2023, eseguibile ai sensi di legge, all'oggetto: *"Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025"*;
- circa sempre il personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.lgs 30.03.2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12.11.2011, n. 183, non risultano attualmente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune, come evincibile dalla ricognitoria effettuata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge;

6. di dare altresì atto ed approvare che, con riferimento al contenuto del medesimo D.U.P.:

- il D.L. 26.10.2019, n. 124, convertito in L. 19.12.2019, n. 157, ha disposto, all'art. 57, comma 2, la cessazione a decorrere dall'esercizio 2020 dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, previsti dall'art. 2, comma 594, della L. 24.12.2007, n. 244;
- per il triennio 2023-2025 non si prevede, al momento, alcuna misura relativa ad alienazione o valorizzazione del patrimonio immobiliare - di cui all'articolo 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n.112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 e s.m.i. - nell'attesa di una puntuale cognizione del patrimonio ereditato dai Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso; nelle more di tale cognizione, si procederà per eventuali alienazioni o valorizzazioni del patrimonio comunale, di volta in volta e per casi specifici, secondo necessità ed occorrenze;
- per quanto concerne il programma 2023-2025 degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione - di cui all'articolo 3, comma 55, della L. 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 - lo si ritiene al momento di dover limitare alle seguenti materie e/o fattispecie, fatte salve eventuali integrazioni sulla base di effettive ulteriori necessità e fermo restando che l'affidamento dei relativi incarichi avverrà laddove necessario ed in presenza dei presupposti prescritti dalla vigente normativa:
 - o consulenza in materia contabile, fiscale, contributiva, tributaria, urbanistica, lavori pubblici e gestione del patrimonio;
 - o pareri legali nelle materie di competenza dell'Ente;

7. di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale ogni adempimento esecutivo derivante dall'adozione della presente proposta di deliberazione;

8. di dichiarare immediatamente eseguibile l'adottanda deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, onde pervenire all'approvazione seduta stante del bilancio di previsione 2023-2025.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione formulata dal Sindaco, introdotta in aula dal Presidente.

Preso atto che, a riguardo della suddetta proposta, sono stati acquisiti:

- i pareri tecnico e contabile favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, comma 1, lett. b), punto 7), del medesimo T.U. Enti Locali;
- il parere di conformità del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 52, comma 1, dello Statuto Comunale.

Udito il Presidente il quale, vista la comunanza del DUP e del bilancio di previsione da approvarsi col successivo punto all'ordine del giorno, propone ai Consiglieri di estendere la discussione e trattazione del presente punto anche al bilancio di previsione, fermo restando la votazione separata dei due punti, proposta

che viene accolta dal Consiglio.

Sentita, in apertura di discussione, l'esposizione del Sindaco che si sofferma soprattutto sull'aspetto tariffario.

Sentiti, a seguire, gli interventi:

- del Consigliere nonché Assessore Massimo Foglizzo che espone la programmazione dei lavori pubblici;
- del Consigliere nonché Assessore Elisabetta Prederigo che espone le iniziative e gli interventi di carattere sociale e scolastico;
- del Consigliere nonché Assessore Pradeep Ferla che espone le iniziative e gli interventi di carattere sportivo;
- del Consigliere nonché Assessore Carlo Grosso che espone le iniziative e gli interventi di carattere culturale e turistico.

Sentito, ancora a seguire, l'intervento del Consigliere Roberto Costella che espone i suoi dubbi circa quanto esposto in precedenza dal Sindaco sulle tariffe e dagli altri Assessori sulle materie da ciascuno illustrate, chiedendo anche delucidazioni in merito.

Sentite, successivamente, le risposte date al Costella, in interlocuzione con lo stesso, dal Sindaco e dai Consiglieri nonché Assessori Elisabetta Prederigo e Carlo Grosso.

Con voti favorevoli n. 11, contrari n. 3 (i Consiglieri Fulvio Chilò, Roberto Costella e Giuseppe Zorzan), astenuti n. 0, resi per alzata di mano.

DELIBERA

Di accogliere ed approvare la proposta di deliberazione così come formulata dal Sindaco.

Successivamente, su proposta dello stesso Sindaco, il Consiglio Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata dal seguente esito: voti favorevoli n. 11, contrari n. 3 (i Consiglieri Fulvio Chilò, Roberto Costella e Giuseppe Zorzan), astenuti n. 0, resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, per le ragioni esposte nella proposta di deliberazione come sopra approvata.

Si dà atto che la versione integrale degli interventi a cui fa riferimento il presente verbale è conservata agli atti del Comune mediante registrazione magnetica a cura della Segreteria Comunale e che tale registrazione è a disposizione dei singoli Consiglieri Comunali e di chiunque vi abbia interesse.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Firmato digitalmente
F.to : MIRABILE Lorenzo

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
F.to : FARANA Dott. Bartolomeo

Comune di Valdilana

Provincia di Biella

IL BILANCIO FINANZIARIO ARMONIZZATO:

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2023- 2025

Indice

Nota Tecnica introduttiva

Popolazione dell'Ente

Struttura dell'Ente

Sezione Strategica (SeS)

Indicatori utilizzati

Grado di autonomia finanziaria
Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite
Rigidità del bilancio
Grado di rigidità pro-capite
Costo del Personale

Propensione agli investimenti

Elementi di valutazione della Sezione strategica
Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche
Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

Analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi delle varie missioni

La gestione del patrimonio

Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Indebitamento

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

Sezione Operativa (SeO)

Indirizzi e obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti

Entrate: valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli

Analisi Entrate: Politica Fiscale

Analisi Entrate: Trasferimenti Correnti

Analisi Entrate: Politica tariffaria

Analisi Entrate: Entrate in c/capitale

Analisi Entrate: Entrate da riduzione attività finanziarie

Analisi Entrate: Entrate da accensione di prestiti

Analisi Entrate: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

Analisi Entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

Indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi

Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti

Parte spesa: analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Missione 2 - Giustizia

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Missione 7 - Turismo

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Missione 11 - Soccorso civile

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Missione 13 - Tutela della salute

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Missione 19 - Relazioni internazionali

Missione 20 - Fondi e accantonamenti

Missione 50 - Debito pubblico

Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

Missione 99 - Servizi per conto terzi

Analisi e valutazione degli impegni pluriennali già assunti

Valutazione della situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni

Programmazione Lavori Pubblici in conformità al programma triennale

Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi

Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili

Programma incarichi di collaborazione autonoma

Considerazioni Finali

- Nota tecnica introduttiva -

Dal 1 Gennaio 2019 sono entrate in vigore in modo quasi completo i principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e, in particolare il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

In base a quanto previsto nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della vecchia Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Il D.U.P. deve essere redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente la Programmazione di Bilancio.

Il principio contabile prevede obbligatoriamente che il D.U.P. sia composto di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo; la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Il D.U.P. dovrebbe essere, di norma, predisposto dalla Giunta e presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno

Poiché il Comune di Valdilana ha un popolazione alla data odierna pari a 10141 abitanti, la redazione del presente D.U.P. seguirà la forma prevista per il D.U.P. completo.

Si ritiene opportuno effettuare alcune premesse ai principi contabili che stanno alla base dei nuovi bilanci secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 al fine di introdurre e fare comprendere l'impostazione del Documento Unico di Programmazione e dei suoi contenuti essenziali.

La spesa è articolata in missioni, programmi e titoli, sostituendo la precedente struttura per titoli, funzioni, servizi e interventi. L'elencazione di missioni e programmi non è a discrezione dell'Ente, bensì è tassativamente definita dalla normativa, diversamente dai programmi contenuti nel bilancio ex DPR 194/1996, che potevano essere scelti dal Comune, in funzione delle priorità delineate nelle linee programmatiche di mandato.

Quanto alle entrate, la tradizionale classificazione per titoli, categorie e risorse è stata sostituita nel bilancio armonizzato dall'elencazione di titoli e tipologie.

Nel principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio, sono elencati i documenti che vanno allegati al Bilancio armonizzato, sotto forma di riepiloghi, quadri riassuntivi, allegati e sono i seguenti:

- prospetto esplicativo del risultato presunto di amministrazione;
- prospetto concernente la composizione per missioni e programmi del Fondo Pluriennale vincolato;
- prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- riepilogo delle entrate per titoli e tipologie;
- riepilogo delle spese per titoli,
- bilancio entrate per titolo e tipologia e spese per missioni, programmi e titoli;

Si precisa, che i livelli di ulteriore dettaglio rientrano nella sfera di competenza della Giunta (quanto ai macroaggregati) o dei dirigenti (quanto alle articolazione di entrate e spese al livello IV del piano dei conti finanziario) e, pertanto, ai sensi degli articoli 13 e 15 del decreto legislativo 23/6/2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", l'unità di voto elementare da parte del Consiglio è rappresentata dalla tipologia in entrata e dal programma in spesa.

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Va, altresì, aggiunto, che il bilancio armonizzato, che copre un triennio (2023/2025) affianca, per quanto attiene il primo anno di esercizio (2023), ai dati di competenza anche le previsioni di cassa, a differenza dello schema previgente, in cui i dati di cassa erano riportati solo a consuntivo, senza alcun riferimento alle previsioni. Anche nel D.U.P. i dati finanziari inerenti la prima annualità riportano, oltre la competenza, anche la cassa.

Altra novità da sottolineare per quanto attiene il Bilancio armonizzato è la presenza di due nuove importanti voci : una è rappresentata dal Fondo Pluriennale Vincolato che troviamo esposto in due punti del bilancio: il Fondo Pluriennale Vincolato presente nelle entrate relativamente alla quota di parte corrente e a quella di parte capitale che rappresenta le quote di somme provenienti dal bilancio dell'esercizio precedente, con esigibilità nel 2023 a cui corrispondono gli importi nella parte spesa rilevati nelle voci "di cui già impegnato"; e il Fondo Pluriennale Vincolato presente e indicato nelle voci di spesa che rappresenta la parte di spesa del 2023-2024-2025 che avrà esigibilità negli anni successivi. L'altra novità del bilancio armonizzato è la voce, in spesa, del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità. Il FCDE rappresenta un vero e proprio capitolo di spesa che va a coprire, prudenzialmente, la potenziale non esigibilità sugli stanziamenti di entrata del Titolo I e del Titolo III, calcolata sulla media degli ultimi 5 anni del rapporto tra incassi e accertamenti di ciascuna risorsa di entrata.

Secondo quanto disposto dal D.lgs. 118/2011 l'entità del FCDE deve essere obbligatoriamente pari almeno alle seguenti percentuali calcolate sull'importo determinato secondo l'applicazione del calcolo della media dei cinque anni:

- Anno 2023 100%
- Anno 2024 100%
- Anno 2025 100 %

Nel presente schema di bilancio ci si è attenuti alle percentuali attualmente previste e vigenti

- Popolazione dell'Ente -

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2021		n. 10181_____
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente 2020 (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui : maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 10475 n. 5087 n. 5388 n. 4826 n. _11
1.1.3 – Popolazione all' 1.1. 2021 (penultimo anno precedente)		n. 10475
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 43	
1.1.5 – Deceduti nell'anno saldo naturale	n. 173	n. -130
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 264	
1.1.7 – Emigrati nell'anno saldo migratorio	n. 305	n. -41 n. 10304
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2021 (penultimo anno precedente) di cui		n. 346
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 648
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 1407
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 4904
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 3170
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno 2017 2018 2019 2020 2021	Tasso 0,545 0,405 0,430 0,447 0,411
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno 2017 2018 2019 2020 2021	Tasso 1,620 1,615 1,611 2,139 1,652
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. _____ n. _____
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente:		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie:		

- Struttura dell'Ente -

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n. 2	Posti n.60	Posti n.60	Posti n.60	Posti n. 60
1.3.2.2 - Scuole materne n. 3	Posti n. 141	Posti n. 141	Posti n. 141	Posti n. 141
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 5	Posti n. 327	Posti n. 327	Posti n. 327	Posti n. 327
1.3.2.4 - Scuole medie n. 3	Posti n. 301	Posti n. 301	Posti n. 301	Posti n. 301
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 2	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50	Posti n. 50
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	46	46	46	46
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	112	112	112	112
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 8 mq. 7800	n. 8 mq.7800	n. 8 mq. 7800	n. 8 mq. 7800
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 2950	n. 2950	n. 2950	n. 2950
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	66	66	66	66
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	43950	43950	43950	43950
- industriale				
- racc. diff.ta	SI)	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 7	n. 7	n. 7	n. 7
1.3.2.17 - Veicoli	n. 12	n. 12	n. 12	n. 12
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 48	n. 48	n. 48	n. 48
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2023 - 2025**

DUP: Sezione Strategica (SeS)

- DUP: Sezione Strategica (SeS) –

Il D.lgs. 118/2011 prevede e disciplina, al punto 8, 8.1. e 8.2., tra i documenti di Programmazione, la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) in forma completa, documento che deve essere composto da una Sezione Strategica – SeS - (che copre la durata del mandato amministrativo) che deve rappresentare le linee strategiche e di governo e di una Sezione Operativa –SeO - (limitata al triennio di gestione).

Dovendo coprire la durata del mandato amministrativo, la presente Sezione Strategica riguarderà il periodo sino *al 26/05/2024* e quanto in esso contenuto dovrà integrarsi con i contenuti delle Linee Programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

- Indicatori utilizzati -

Si ritiene utile rappresentare la situazione strutturale del comune attraverso l'esposizione di dati di una serie di indicatori finanziari che interessano aspetti diversi della gestione dell'Ente.

Si riportano di seguito i principali indicatori che normalmente vengono scelti ed allegati ai documenti che riguardano il Piano delle Performance e il Controllo strategico.

- *Grado di autonomia dell'Ente;*
- *Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite;*
- *Grado di rigidità del bilancio;*
- *Grado di rigidità pro-capite;*
- *Costo del personale;*
- *Propensione agli investimenti.*

Grado di autonomia finanziaria

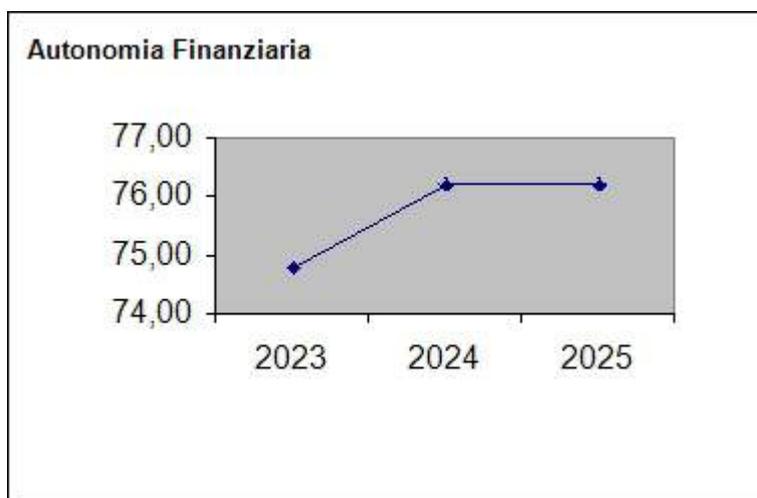
Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore in oggetto che, per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

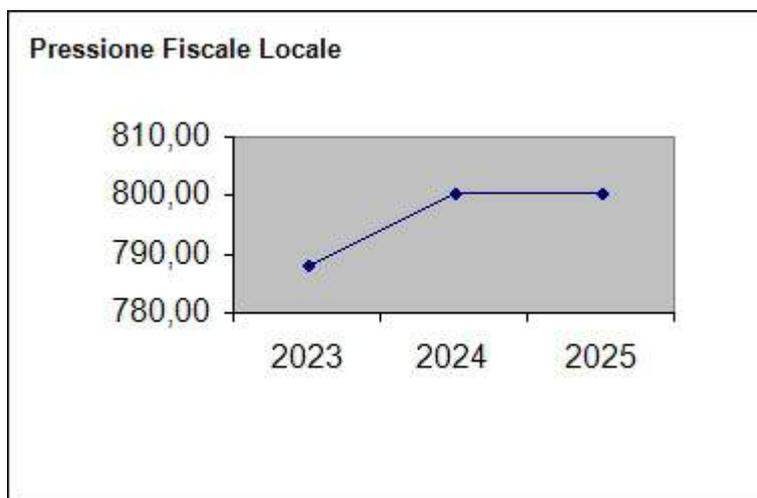
Autonomia Finanziaria	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>Entrate Correnti</u>	74,79 %	76,20 %	76,20 %



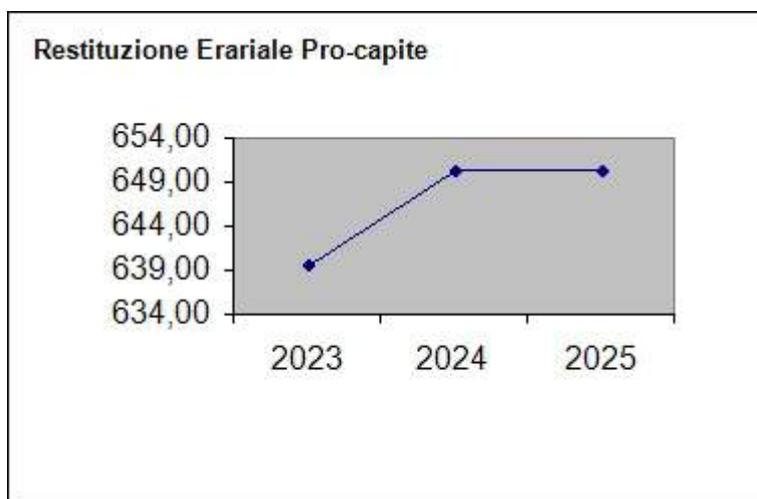
Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato. Nell'esposizione dei dati dei suddetti indici va tenuto conto di quanto indicato al comma precedente in merito alla collocazione in bilancio della voce di Fondo di Solidarietà

Pressione entrate proprie pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 788,03	€ 800,39	€ 800,39



Pressione tributaria pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Entrate tributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 639,51	€ 650,30	€ 650,30



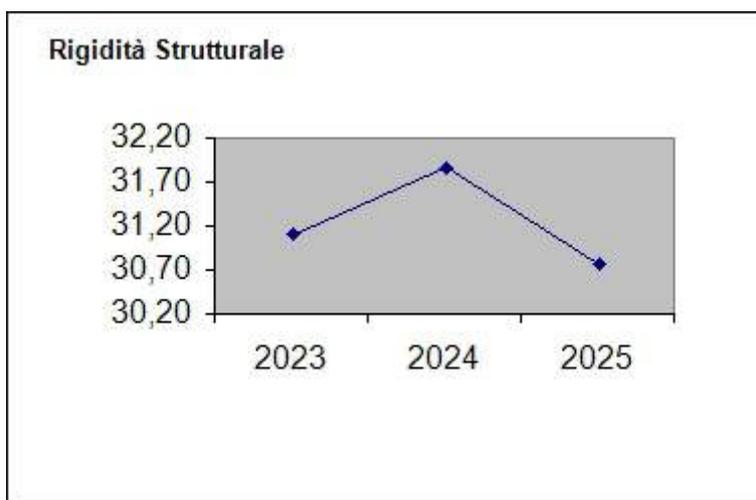
Documento Unico di Programmazione 2023/2025

*(*** Descrizione / Note Aggiuntive)*

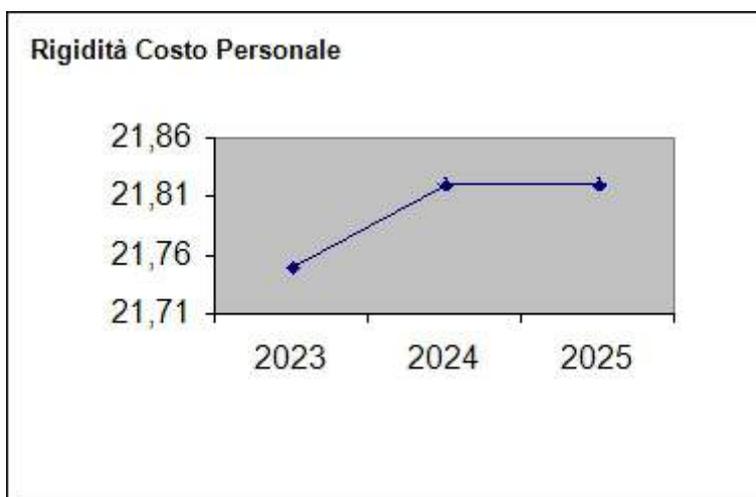
Rigidità del bilancio

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

Rigidità strutturale	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	31,10 %	31,87 %	30,76 %

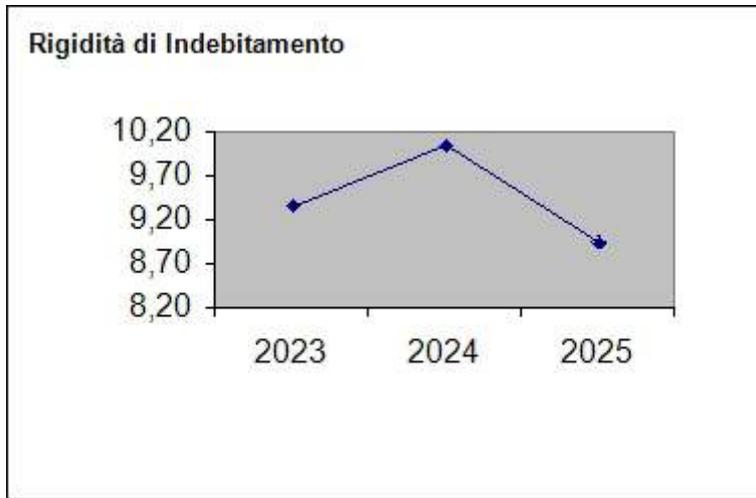


Rigidità costo personale	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Spese personale + Irap</u> <u>Entrate Correnti</u>	21,75 %	21,82 %	21,82 %



Documento Unico di Programmazione 2023/2025

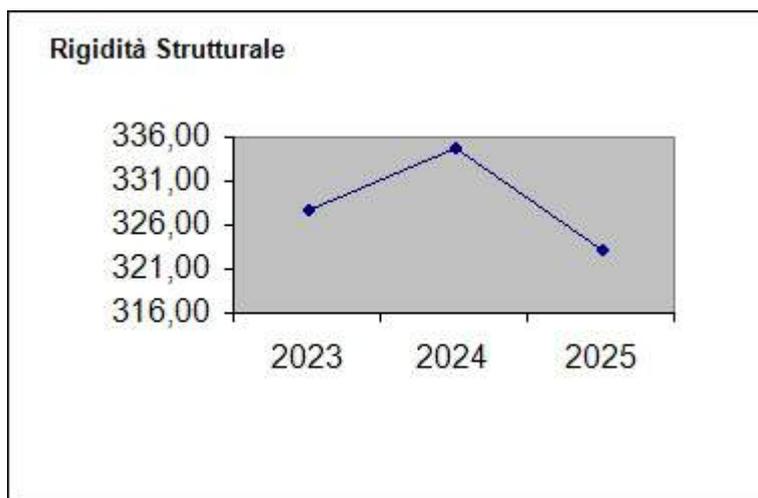
Rigidità indebitamento	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	9,35 %	10,05 %	8,94 %



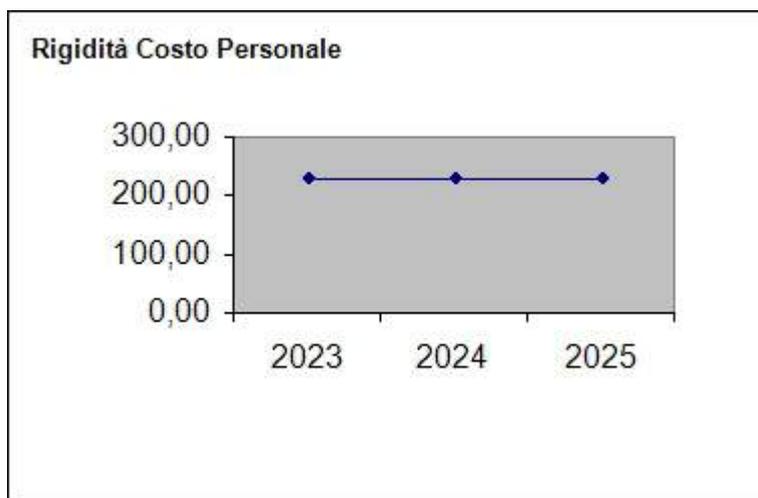
Grado di rigidità pro-capite

Il grado di rigidità del bilancio va valutato in relazione alle dimensioni demografiche del comune e quindi al numero di abitanti e serve ad esprimere il costo pro-capite a carico di ciascun cittadino.

Rigidità strutturale pro-capite	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
<u>Spese personale + Irap + Rimborso mutui + interessi</u> <u>N.Abitanti</u>	327,70 €	334,75 €	323,11 €

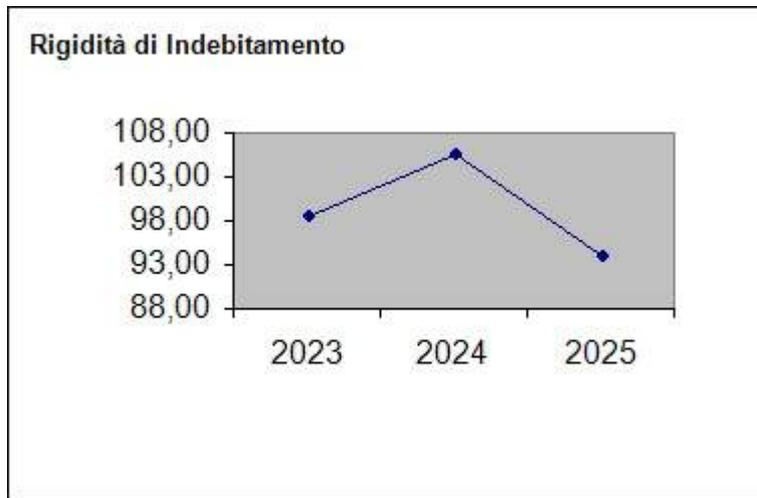


Rigidità costo personale pro-capite	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
<u>Spese personale</u> <u>N abitanti</u>	229,18 €	229,18 €	229,18 €



Documento Unico di Programmazione 2023/2025

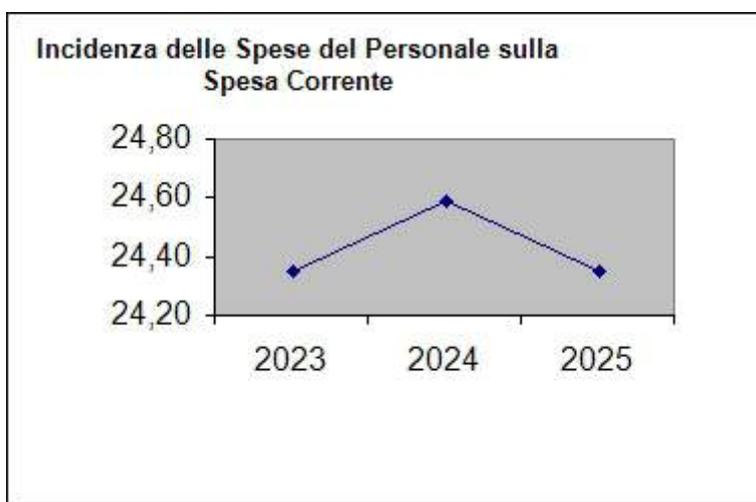
Rigidità indebitamento pro-capite	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> <u>N.abitanti</u>	98,52 €	105,57 €	93,94 €



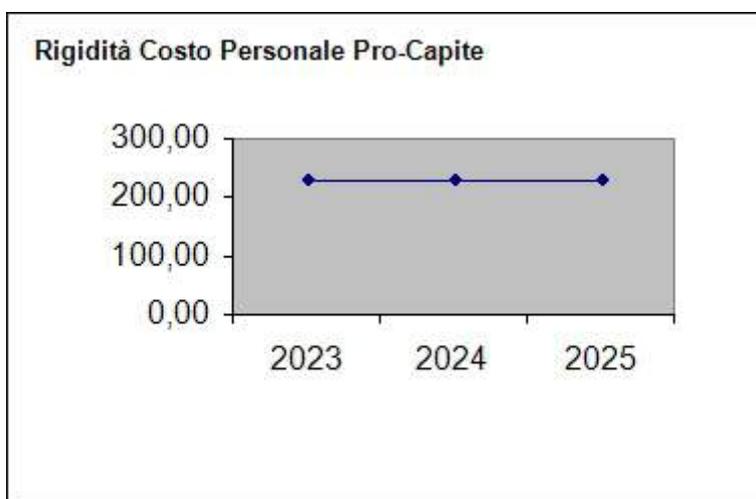
Costo del Personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo di personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

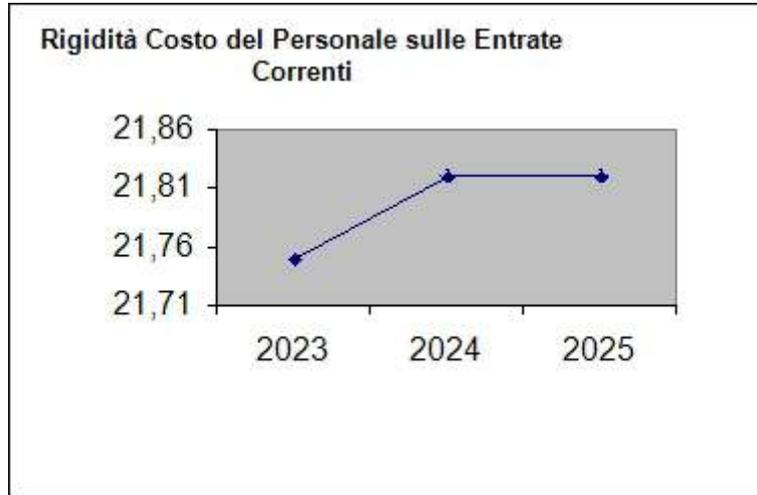
Incidenza spese personale su spesa corrente	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	24,35 %	24,59 %	24,35 %



Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{N abitanti}}$	229,18 €	229,18 €	229,18 €



Rigidità costo personale su entrata corrente	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<u>Spesa personale + Irap</u> <u>Entrate correnti</u>	21,75 %	21,82 %	21,82 %



Con riferimento alle **condizioni interne**, l'analisi strategica evidenzia i seguenti elementi:

- 1) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici (***) *gestione diretta, esternalizzata, effettuata tramite organismi ed enti strumentali e/o società controllate o partecipate*

Tabella Servizi a Domanda Individuale

Codice	Descrizione	Ril. IVA	Modalità di Gestione
1	ASILO NIDO	SI	
2	MENSE SCOLASTICHE	SI	
3	PASTI A DOMICILIO	SI	
4	ILLUMINAZIONE VOTIVA	SI	

Tabella Servizi Produttivi

Codice	Descrizione	Ril. IVA	Modalità di Gestione

- 2) _____

Elementi di valutazione della Sezione strategica

Nella corrente sezione si affronteranno i seguenti punti:

Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Tariffe Servizi Pubblici

Fiscalità Locale

IUC – IMU

IUC – TASI

IUC – TARI

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

Analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi delle varie missioni

La gestione del patrimonio

Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

Indebitamento

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

Analisi investimenti previsti e realizzazione opere pubbliche

<i>Investimento</i>	<i>Entrata Specifica</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Spesa</i>
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	- Avanzi di bilancio - Altre entrate / Una tantum	10.000,00	10.000,00	0,00	20.000,00
	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Stato	90.000,00	90.000,00	0,00	180.000,00
PSR 2014-2020- MISURA 8.3.1 MISURE DI PREVENZIONE CONTRO LE VALANGHE NELLA FASCIA BOSCHIVA A MONTE DELLA SP 232	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Regione	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE TERZO ELENCO DI INTERVENTI	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - e	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA VALLE MOSSO IN VIA SCUOLE 4	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - Regione	400.000,00	100.000,00	0,00	500.000,00
NUOVO IMPIANTO RADIANTE A PAVIMENTO PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA "G RODARI" DI SOPRANA	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale	175.000,00	0,00	0,00	175.000,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA DI FRAZ PONZONE	- Mutui passivi	430.000,00	0,00	0,00	430.000,00
RECUPERO AREE VERDI MOSSO E VALLE MOSSO PARCHI SELLA E REDA	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale	410.000,00	0,00	0,00	410.000,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO IN FRAZ CROCEMOSSO GIA' ADIBITO AS ATTIVITA' SCOLASTICA	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale -	400.000,00	1.000.000,00	1.600.000,00	3.000.000,
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO COMUNALE UBICATO IN CORSO ROMA 42 REALIZZAZIONE DI Comune di Valdilana	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale -	,00	522.105,00	0,00	522.105,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

CENTRO PER LA FAMIGLIA					
LAVORI MESSA IN SICUREZZA RETICOLO STRADALE	- Entr.derivanti da mutui	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00
LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA MARIO ANDRION - VALLE MOSSO	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	1.500.000,00	730.000,00		2.230.000,00
LAVORI VALORIZZAZIONE EX MULINO SUSTA E IL SUO MONDO	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale - e	0,00	210.000,00	0,00	210.000,00
DEMOLIZIONE FABBRICATO E MESSA IN SICUREZZA PARCHEGGIO FRAZ. GUALA	- Entr.derivanti da trasf. conto capitale -	160.000,00	83.500,00		243.500,00
RIPRISTINO DISSESTI IDROGEOLOGICI SU TRATTI VIABILITA' COMUNALE	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	1.000.000,00			1.000.000,00
RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ALL'APERTO ESISTENTE A PERTINENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "RODARIE"	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	40.000,00	470.000,00	125.000,00	635.000,00
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PALESTRA SCOLASTICA E PISTA ATLETICA ESTERNA SCUOLE RONCO	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	150.000,00	950.000,00	225.000,00	1.325.000,00
MIGLIORAMENTO SISMICO E STRUTTURALE DELL'EDIFICIO IN FRAZ. MONGIACHERO	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	160.000,00	1.400.000,00	640.000,00	2.200.000,00
REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE	Entr.derivanti da trasf. conto capitale	100.000,00	1.260.000,00	640.000,00	2.000.000,00
LAVORI RICONVERSIONE SCUOLA FALCERGO	Entr.derivanti da trasf. conto capitale		1.000.000,00	600.000,00	1.600.000,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

PER ALLOGGI DA ADIBIRE A SOCIO- ASSISTENZIALE	TOTALE	6.435.000,00	7.825.605,00	3.830.000,00	18.090.605

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

In riferimento agli investimenti e ai progetti in corso di esecuzione si segnalano i seguenti non ancora ultimati:

Articolo	Descrizione	Impegnato (Cp + Rs)	Pagato (Cp + Rs)	Residui da Riportare
6130 / 5 / 2	VALORIZZAZIONE DELL'EX MULINO SUSTA E DEL SUO MONDO (TITOLO IV CRT COMPAGNIA S PAOLO VOCE 4068/50/1)	1.288,43	0,00	1.288,43
6130 / 11 / 3	Riqualficazione energetica immobili proprieta' comunale (crt ministero anno 2022 cap entrata 4020/10/2)	90.000,00	0,00	90.000,00
6130 / 11 / 4	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO I LOCALI AL PIANO TERRENO DEL MUNICIPIO DI MOSSO - CON AE	50.000,00	0,00	50.000,00
6130 / 12 / 5	Manutenzione straordinaria immobili comunali	3.793,36	0,00	3.793,36
6130 / 14 / 1	Manutenzione straordinaria edifici comunali -sostituzione caldaie (oo.uu.)	10.000,00	0,00	10.000,00
6130 / 14 / 5	Manutenzione straord. edifici com.li (AA)	3.123,20	0,00	3.123,20
6130 / 14 / 9	Messa in sicurezza e riqualficazione del mercato coperto in Fr. Ponzone (Tit. IV Contr. Stato)	15.458,02	0,00	15.458,02
6130 / 14 / 12	Manutenzione straord. Alpe Artignaga Mosso	8.231,27	0,00	8.231,27
6130 / 15 / 3	P.S.R. 2014-2020 MISURA 7.6,1 - COSTRUZIONE OPERE PER RACCOLTA E DISTRIBUZIONE ACQUA PER ABBEVERATA BESTIAME E RIQUALIFCAZIONE FABBRICATO ALPEGGIO ALPE ISOLA' (CONTRIBUTO REGIONALE)	5.378,29	0,00	5.378,29
6130 / 15 / 4	Recupero e riqualficazione fabbricati Alpe Camparient e costruzione nuova tettoia per ricovero ovini e caprini (CR)	301,80	0,00	301,80
6130 / 15 / 5	Recupero e riqualficazione fabbricati Alpe Camparient e costruzione nuova tettoia per ricovero ovini e caprini (AA) SUL 2018 AVANZO DA MUTUI	0,84	0,00	0,84
6130 / 16 / 4	Manutenzione straordinaria stabile ex Alberghiero (Contr. Provincia)	37.930,93	0,00	37.930,93
6130 / 16 / 5	Messa in sicurezza patrimonio comunale - Efficientamento energetico Legge 160/2019 (contr. Min. InternoVoce 4014/20/2) PNRR RELAMPIG	55.315,12	0,00	55.315,12
6130 / 18 / 5	RECUPERO DI EDIFICIO PER ISTITUZIONE NUOVO "GRUPPO	2.999,86	0,00	2.999,86

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

6130 / 20 / 4	APPARTAMENTO PER DISABILI" - 2 LOTTO LAVORI STRAORDINARI SU EDIFICI COMUNALI	3.497,04	0,00	3.497,04
6130 / 27 / 4	LAVORI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE - CON A.E.	7.442,10	0,00	7.442,10
6130 / 27 / 5	VERIFICHE SISMICHE EDIFICI COMUNALI CON AA	12.941,76	0,00	12.941,76
6130 / 28 / 5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO CON AA	927,54	0,00	927,54
6130 / 33 / 4	INCARICHI PROFESSIONALI - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PER PARTECIPAZIONE A BANDI	19.950,42	0,00	19.950,42
7030 / 4 / 1	Ristrutturazione e adeguamento antisismico, messa a norma e riqualificazione energetica scuola materna e asilo nido Valle Mosso (Entrata 4012/10/6 PNRR)	497.603,24	0,00	497.603,24
7030 / 4 / 4	RISTRUTTURAZIONE, ADEGUAMENTO ANTISISMICO, MESSA A NORMA E RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA D'INFANZIA E MICRO NIDO DI VALLE MOSSO - CON A.E.	6.863,70	0,00	6.863,70
7130 / 11 / 3	Realizzazione nuovo polo scolastico (Contr. Ministero.)	322.295,02	0,00	322.295,02
7130 / 13 / 3	Realizzazione nuovo polo scolastico - contributo GSE	33.650,00	0,00	33.650,00
7130 / 13 / 4	Realizzazione nuovo polo scolastico - con contributo fusione avanzo economico	24.441,84	0,00	24.441,84
7130 / 16 / 4	ADEGUAMENTO SISMICO,E NORMATIVO E AMPLIMENTO DELL'EDIFICIO OSPITANTE LA SCUOLA PRIMARIA "G.ROSARI"DI SOPRANA - CON A.E.	24.107,20	0,00	24.107,20
7130 / 19 / 5	LAVORI MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE INTERVENTO SCUOLE DI PONZONE CON AA	4.576,00	0,00	4.576,00
7130 / 19 / 8	LAVORI MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE - CONTRIBUTO STRAORDINARIO 2021 - INTERVENTO SCUOLE DI PONZONE	5.306,80	0,00	5.306,80
7170 / 15 / 5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PLESSO SCOLASTICO IN FRAZ RONCO	444,16	0,00	444,16
7170 / 16 / 3	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO STRUTTURALE EDIFICIO SCUOLA "MARIO ANDRION" MUNICIPLAITA' DI VALLE MOSSO (cAPITOLO ENTRATA 4026/10/5 PNRR)	92.908,63	4.576,00	88.332,63
7230 / 11 / 3	Polo scolastico comunale 2^ lotto - Adeguamento antisismico e strutturale della scuola materna Cerino Zegna (Tit. IV Contr. Min. Istruzione)	2.420,18	0,00	2.420,18

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

7730 / 1 / 2	Lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico piscina comunale	27.306,38	0,00	27.306,38
8230 / 1 / 1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E ARREDO URBANO (CAPITOLI ENTRATA 4015/21/1 E 4079/40/2)	106.975,55	89.813,41	17.162,14
8230 / 10 / 4	INTERVENTI SISTEMAZIONI STRADALI (CON AE)	610,28	0,00	610,28
8230 / 10 / 5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI - ASFALTI CON AA	41.968,00	0,00	41.968,00
8230 / 11 / 2	Sistemazione strade e parcheggi (mutuo) (Ex. Cap. 112)	3.040,10	0,00	3.040,10
8230 / 11 / 4	REALIZZAZIONE DI NUOVI PARCHEGGI - CON A.E.	23.359,88	0,00	23.359,88
8230 / 11 / 5	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI MARCIAPIEDI DELLA FRAZIONE PONZONE - - CON AA	4.473,05	0,00	4.473,05
8230 / 11 / 15	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI MARCIAPIEDI DELLA FRAZIONE PONZONE - CON OO UU IN AA	21.925,60	4.989,50	16.936,10
8230 / 12 / 5	ADEGUAMENTO PIAZZOLA ELISOCORSO IN LOCALITA SOPRANA - CON AA	30,50	0,00	30,50
8230 / 13 / 5	SISTEMAZIONE VERSANTI E CORDOLO CON AA	7.069,90	0,00	7.069,90
8290 / 2 / 4	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE - INVESTIMENTI URGENTI (A.E.)	38.167,73	0,00	38.167,73
8290 / 3 / 1	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE COMUNALE . TERZO ELENCO DI INTERVENTI - CON CONTRIBUTO PNRR (CAP IN ENTRATA 4012/10/8)	15.643,15	0,00	15.643,15
8290 / 3 / 5	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE COMUNALE . SECONDO ELENCO DI INTERVENTI - CON A.A	216.654,29	47.913,77	168.740,52
8290 / 4 / 4	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE COMUNALE - TERZO ELENCO INTERVENTI CON CONTRIBUTO FUSIONE	10.149,38	0,00	10.149,38
8290 / 5 / 4	SISTEMAZIONE ROTONDA FALCERO E FILA (CON AVANZO ECONOMICO)	15.073,34	0,00	15.073,34
8330 / 10 / 4	Potenziamento illuminazione pubblica (AE) (Ex. Cap. 104)	0,71	0,00	0,71
8330 / 10 / 5	Potenziamento illuminazione pubblica (AA)	10.252,36	0,00	10.252,36
8580 / 10 / 52	Piano regolatore (OO.UU)	507,52	0,00	507,52
8730 / 11 / 5	Nuova caserma carabinieri (AA)	963,80	0,00	963,80
8730 / 11 / 6	Nuova caserma carabinieri (Tit. IV)	8.094,94	0,00	8.094,94
9030 / 24 / 3	LAVORI MESSA IN SICUREZZA VERSANTI A SEGUITO DI EVENTI ALLUVIONALI	90.816,13	0,00	90.816,13
9030 / 27 / 5	Interventi lungo strada Cereje	33,80	0,00	33,80

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

	Pratrivero-Eventi alluvionali novembre 2014 (oo.uu. in A.A.)			
9030 / 30 / 3	Sistemazione e pulizia rio Canale (capitolo entratContr.Reg.)	3.782,00	0,00	3.782,00
9030 / 38 / 3	COMPLETAMENTO REGIMAZIONI ACQUE SUPERFICIALI E OPERE DI SOSTEGNO FRAZIONE VIOLIO (CTR REGIONALE)	244,51	0,00	244,51
9030 / 40 / 3	INTERVENTI DI RIPRISTINO DEL TERRITORIO A SEGUITO ALLUVIONE NOVEMBRE 2019 - RIORDINO DEFLUSSO ACQUE SUPERFICIALI NERI PRESSI DEL CIMITERO IN FRAZ. PONZONE	38.291,69	0,00	38.291,69
9030 / 41 / 3	Interventi a seguito alluvione novembre 2019 - movimentazione del materiale lapideo lungo il torrente Ponzone all'altezza dello stabilimento Ferla	1.522,56	0,00	1.522,56
9030 / 42 / 3	Interventi alluvione Novembre 2019 - sistemazione smottamento in Località Vioglio CUP G75H21000290002	9.405,77	0,00	9.405,77
9030 / 43 / 3	Interventi alluvione ottobre 2020 - Lavori sistemazione strada comunale il località Prapiano	5.836,48	0,00	5.836,48
9030 / 44 / 3	Interventi alluvione ottobre 2020 - sistemazione sottoscarpa strada comunale Frazione Trabucco-Ometre	9.135,36	0,00	9.135,36
9040 / 10 / 3	PSR 2014-2020 - MISURA 8.3.1 - MISURE DI PREEVENZIONE CONTRO LE VALANGHE NELLA FASCIA BOSCHIVA A MONTE DELLA SP 232 - CTR REGIONALE (VOCE 4058/70/1)	10.103,36	0,00	10.103,36
9040 / 20 / 3	PSR 2014-2020 - MISURA 8.4.1 RIPRISTINO DANNO ANTINCENDIO BOSCHIVO IN ALTA VALSESSERA . ALPE CAMPO . E FONTANAMORA . CRT REGIONALE (VOCE 4058/70/1)	16.430,00	0,00	16.430,00
9040 / 40 / 3	RECUPERO DI ARRE VERDI A MOSSO E VALLE MOSSO - PARCO SELLA E REDA - CTR REGIONALE (VOCE 4059/20/1)	22.799,99	0,00	22.799,99
9130 / 12 / 4	Lavori di verifiche sismiche asilo nido di Valle Mosso (A.E.)	11.232,00	0,00	11.232,00
9530 / 10 / 3	Manutenzione straord.cimiteri (TIT.IV) ALIENAZIONE MOTOCORRI	2.237,50	0,00	2.237,50
9530 / 10 / 4	Manutenzione straordinaria cimiteri com.li (AE)	2.168,22	0,00	2.168,22
9530 / 11 / 1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	38.752,89	0,00	38.752,89
	TOTALE:	2.158.255,47	147.292,68	2.010.962,79

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

La politica tributaria a tariffaria di questa Amministrazione è la seguente:

Si è cercato di armonizzare il più possibile le tariffe applicate dai comuni estinti di Trivero, Valle Mosso, Mosso e Soprana in modo di adeguarle e renderle omogenee, compatibilmente con la normativa vigente, su tutto il territorio del nuovo Comune di Valdilana

Tariffe Servizi Pubblici

Le tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale sono quelle approvate con deliberazione della Giunta Comunale in data odierna sono allegate al presente DUP, quali parte integrante e sostanziale.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

TARIFFE SERVIZI SCOLASTICI a.s. 2022-2023 SCUOLE DELL'INFANZIA, SCUOLE PRIMARIE E SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO

Fasce di riferimento I.S.E.E. per Servizi MENSA, POMERIGGIO INTEGRATIVO e CENTRO ESTIVO

	Importi ISEE	BUONO MENSA	POMERIGGIO INTEGRATIVO	CENTRO ESTIVO
		Scuola PRIMARIA E INFANZIA		
1° Fascia	Fino a Euro 3.600,00	Euro 1,00	Euro 30,00	Euro 60,00
2° Fascia	Da Euro 3.600,01 a Euro 7.600,00	Euro 1,50	Euro 35,00	Euro 70,00
3° Fascia	da Euro 7.600,01 a Euro 12.600,00	Euro 2,50	Euro 40,00	Euro 90,00
4° Fascia	da Euro 12.600,01 a Euro 16.800,00	Euro 3,20	Euro 45,00	Euro 120,00
5° Fascia	da Euro 16.800,01 a Euro 20.600,00	Euro 3,80	Euro 50,00	Euro 135,00
6° Fascia	oltre Euro 20.600,01	Euro 4,20	Euro 55,00	Euro 150,00
NON residenti		Euro 4,60	Euro 65,00	Euro 200,00

Servizio scodellamento GRATUITO

Per i residenti, a partire dal 2° figlio che usufruisce dello stesso servizio, verrà applicata una riduzione del 25% sulla tariffa relativa alla fascia di riferimento ISEE.

Il pasto è a costo zero solo per i casi segnalati e concordati con il Cissabo.

IN CASO DI MOROSITA' PREGRESSE, LA CERTIFICAZIONE ISEE NON SARA' TENUTA IN CONSIDERAZIONE E NON VERRA' APPLICATA LA RIDUZIONE DEL 25% SUI SERVIZI USUFRUITI DAL 2° FIGLIO

SERVIZIO SCUOLABUS

Residenti	<u>CORSA SINGOLA</u>	<u>CORSA DOPPIA</u>
1° - 2° - 3° fascia:	Euro 10	Euro 20
4° - 5° - 6° fascia:	Euro 15	Euro 30
NON RESIDENTI	Euro 15	Euro 30

SERVIZIO PRE SCUOLA

GRATUITO, fatta salva eventuale quota assicurativa, per i residenti e non residenti con frequenza obbligatoria
La mancata frequenza comporta l'esclusione dal servizio.

SERVIZIO POST SCUOLA

Euro 100 annuale (rate da Euro 50 da versare una a settembre e una a febbraio)

TARIFFE Asilo Nido e Micro Nido

	ISEE	quota FISSA			quota GIORNO			quota FISSA (40%) solo per assenze di TUTTO IL MESE	
		tariffa intera	40%	Massimo 20 giorni	tariffa intera	40%	Massimo 20 giorni		
Fascia	Fino a 3.600,00	85,00	34,00	2,55	60,00	24,00	1,80	60,00	24,00
Fascia	da 3.600,01 a 7.600,00	126,00	50,40	3,78	80,00	32,00	2,40	80,00	32,00
Fascia	da 7.600,01 a 10.600,00	189,00	75,60	5,67	132,00	52,80	3,96	80,00	32,00
Fascia	da 10.600,01 a 14.600,00	240,00	96,00	7,20	168,00	67,20	5,04	80,00	32,00
Fascia	da 14.600,01 a 16.800,00	272,00	108,80	8,16	190,00	76,00	5,70	80,00	32,00
Fascia	da 16.800,01 a 18.600,00	295,00	118,00	8,85	206,00	82,40	6,18	100,00	40,00
Fascia	da 18.600,01 a 20.600,00	351,00	140,40	10,53	245,00	98,00	7,35	100,00	40,00
Fascia	da 20.600,01 a 23.600,00	369,00	147,60	11,07	258,00	103,20	7,74	100,00	40,00
Fascia	oltre 23,600,01	395,00	158,00	11,85	276,00	110,40	8,28	100,00	40,00

La tariffa di ogni utente è calcolata sulla base del valore ISEE e della formula di utilizzo scelta.
La retta mensile verrà calcolata aggiungendo alla quota fissa (da pagare anche in caso di assenza di tutto il mese) la quota giornaliera moltiplicata per i giorni di effettiva presenza (max 20).

La **tariffa intera** è il costo massimo da pagare (in riferimento alla propria fascia ISEE e al tipo di frequenza utilizzata)

Quota FISSA = 40% della tariffa intera **della retta di riferimento** (da pagare sempre, anche in caso di assenza di tutto il mese)

Quota GIORNALIERA = (il restante 60% della tariffa intera diviso 20).

Alla quota fissa viene aggiunta la quota giornaliera per ogni giorno di presenza (max. 20 giorni)

ESEMPIO retta Tempo Pieno 4 fascia: quota FISSA € 96,00 - quota giornaliera € 7,20. Presenza 17 giorni € 96,00 + 122,40 (7,20x17 giorni di presenza) = da pagare 218,40

- Costo inserimento: (**solo per Asilo Nido Pramorisio**): € 100,00 (max. 20 giorni)

- Secondo figlio: riduzione del 25% della fascia di riferimento.

- Cauzione d'iscrizione: € 100,00 che sarà rimborsata dopo le prime 5 rette pagate

TARIFFE CIMITERIALI				
	Sottoterra	Piano terra	In cappella	Senza marmo (ex Soprana)
Loculi 1° fila	500	1600	2000	1200
Loculi 2°- 3° fila	500	1800	2200	1400
Loculi 4° fila	500	1400	1800	1000
Loculi 5° fila	500	1200	1600	1000
Loculi file superiori	500	1000	1400	1000
Tumulazione (escluse opere murarie)				
			Compresa nel costo di concessione loculo	
Area cimiteriale (mq)			Euro 600,00	
Cellette ossario			Euro 500,00	
Inumazione in campo comune			Euro 200,00	
Esumazione/estumulazione straordinaria			A cura e spese del richiedente	
Esumazione /estumulazione programmata dal comune (a scadenza)			Gratuito	
Dispersione / affidamento ceneri			Euro 50,00	
Collocazione resti/ceneri in loculo			Euro 100,00	
OPERE MURARIE				
Apertura frontale loculo			Euro 20,00	
Chiusura frontale loculo			Euro 105,00	
Apertura laterale loculo			Euro 50,00	
Chiusura laterale loculo			Euro 210,00	
Apertura cellette ossario			Euro 16,00	
Chiusura cellette ossario			Euro 40,00	

TARIFFE UTILIZZO SALE COMUNALI ANNO 2022

CINEMA TEATRO GILETTI

A) UTILIZZO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI IDENTIFICATE IN BASE ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL CINEMA TEATRO GILETTI:

SPETTACOLO CON INGRESSO GRATUITO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Gratuito**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Gratuito**

SPETTACOLO CON INGRESSO A PAGAMENTO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Gratuito**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Gratuito**

Per spettacolo si intende un evento di qualsiasi genere comprese le proiezioni cinematografiche

B) UTILIZZO DA PARTE DI ALTRE ASSOCIAZIONI O PRIVATI

1) Associazioni o privati con residenza fiscale nel Comune di Valdilana:

SPETTACOLO CON INGRESSO GRATUITO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Euro 100,00**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Euro 250,00**

SPETTACOLO CON INGRESSO A PAGAMENTO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Euro 200,00**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Euro 350,00**

2) Associazioni o privati con residenza fiscale fuori del Comune di Valdilana:

SPETTACOLO CON INGRESSO GRATUITO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Euro 250,00**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Euro 400,00**

SPETTACOLO CON INGRESSO A PAGAMENTO:

- Senza utilizzo del riscaldamento: **Euro 350,00**
- Con utilizzo del riscaldamento: **Euro 500,00**

C) SPETTACOLI DI CUI AL PUNTO B) CON PATROCINIO COMUNALE:

- Riduzione delle suddette tariffe, previa atto deliberativo della Giunta Comunale
- **Contributo fisso di Euro 50,00 per utilizzo sala + Euro 50,00 in caso di utilizzo strumentazione di amplificazione e/o cinematografica**

D) UTILIZZO DELLA STRUTTURA PER ALLESTIMENTO SPETTACOLO:

Comune di Valdilana

31 di

160

(D.U.P. - Modello Siscom)

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

- Costo giornaliero ridotto del 50% delle quote suddette

E) UTILIZZO DELLA STRUTTURA PER LUNGI PERIODI:

- Il rapporto verrà regolamentato da apposita convenzione

Nelle tariffe sopra indicate è compresa l'effettuazione di una eventuale prova dello spettacolo (con o senza riscaldamento) da effettuarsi in data da concordare con il Comune, mentre per ogni prova successiva è prevista la tariffa di Euro 25,00

SALA BIAGI – BIBLIOTECA – CASA DEL POPOLO – EX SALA ALPINI MOSSO

Utilizzo giornaliero **Euro 50,00** (ridotto al 50% con patrocinio del Comune)

Nella tariffa sopra indicata è compresa l'effettuazione di una eventuale prova dello spettacolo (con o senza riscaldamento) da effettuarsi in data da concordare con il Comune, mentre per ogni prova successiva è prevista la tariffa di Euro 15,00

LUDOTECA

Utilizzo per 4 ore **Euro 25,00**

Utilizzo superiore alle 4 ore **Euro 50,00**

EX MULINO SUSTA

Associazioni con sede in Comune di Valdilana **Euro 100,00 giornaliera**

Associazioni con sede in altri Comuni **Euro 150,00 giornaliera**

IMPIANTI SPORTIVI

PALAZZETTO DELLO SPORT

SPAZIO	DESTINAZIONE	RICHIEDENTE	TARIFFA ORARIA FERIALE	TARIFFA ORARIA FESTIVA e DOMENICALE
Sala Centrale	Attività sportiva/istituzionale (allenamenti e partite di campionato di calcio a 5, basket, pallamano, karate, pallavolo, ginnastica, ecc.)	Associazioni Sportive di Valdilana	Euro 20,00 +IVA	Euro 30,00 +IVA
		Associazioni Sportive non di Valdilana	Euro 30,00 + IVA	Euro 35,00 + IVA
		Affitto a privati	Euro 60,00	Euro 60,00
		Eventi	Euro 100,00	
Nel caso di utilizzo "service" luci-audio verranno calcolati gli effettivi consumi elettrici e fatturati				
Nel caso di eventi ad elevato numero di partecipanti verrà fatturato il servizio di pulizia straordinario. L'importo sarà formulato sulle ore effettive di pulizia.				

PISCINA COMUNALE (tariffe massime applicabili)

NUOTO LIBERO

BAMBINI fino a 3 anni	Ingresso gratuito
BAMBINI fino a 13 anni	Euro 5,00
ANZIANI oltre 65 anni	Euro 5,00
ADULTI	Euro 6,50

TESSERA 11 ingressi bambini fino a 13 anni	Euro 50,00
TESSERA 11 ingressi adulti	Euro 65,00
TESSERA 23 ingressi bambini fino a 13 anni	Euro 100,00
TESSERA 23 ingressi adulti	Euro 130,00

CORSI

4 LEZIONI per un mese	Euro 45,00
8 LEZIONI per un mese	Euro 80,00

ENTI-ASSOCIAZIONI

Una corsia per un'ora	Euro 25 + IVA
-----------------------	----------------------

PALESTRE (Mosso -Valle Mosso-Trivero)	Euro 15,00 orarie Euro 6,00 orarie (art. 15 reg. ex Trivero utilizzo palestra)
--	---

CAMPI CALCETTO (Soprana e Ponzone)	Euro 25,00 orarie
Utilizzo libero e gratuito per campetto in Fraz. Ponzone in orario diurno	

CAMPO DA TENNIS (Crocemosso)	Utilizzo gratuito
-------------------------------------	-------------------

ALTRI SERVIZI

PASTI A DOMICILIO (Progetto Delfino)

Mensa anziani	Costo a pasto	Euro 6,00
Oasi del benessere	Costo a pasto	Euro 4,10

Servizio NONNOBUS Euro 10,00 annuali

RILASCIO COPIE FOTOSTATICHE E RICERCA ATTI

(atti diversi dall'elencazione approvata dal Servizio Urbanistica-Edilizia privata)

Foglio A4 bn	Euro 0,20
Foglio A4 a colori	Euro 0,50
Foglio A3 bn	Euro 0,40
Foglio A3 a colori	Euro 1,00
Ricerca e visura documenti	Euro 1,00
Rilascio atti che comportano attività di ricerca	Euro 15,00
Rilascio copie sinistri stradali	Euro 15,00

Fiscalità Locale.

Le aliquote e le tariffe relative alle principali imposte e tasse comunali sono state così disciplinate:

- la formulazione e l'applicazione di uniche aliquote IMU da applicarsi in modo uniforme sull'intero territorio comunale, superando la diversificazione attuale basata sulle aliquote approvate da Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso, è stata effettuata nell'anno 2020.
- relativamente all'IMU, si specifica che ai sensi dell'art 1. comma 738 della legge n. 160/2019 stabilisce che: " A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale (IUC) di cui all'art 2 , comma 639 della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI) ; l'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783”;

Si specifica che l'IMU oggi è disciplinata dalla Legge n. 160/2019 e si confermano le aliquote vigenti nell'anno 2022, così come risultano dalla deliberazione del Consiglio Comunale, n. 3 del 27.01.2022, esecutiva ai sensi di legge,

- relativamente alla TARI: la conferma del gettito iscritto nell'annualità 2022 del bilancio di previsione in corso 2022-2024, derivante dall'applicazione di quanto stabilito per la stessa annualità 2022 dalla deliberazione del Consiglio Comunale, n. 33 del 30.05.2022, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *“Tassa dei rifiuti (TARI) Approvazione tariffe anno 2022”*

Fatto presente che:

- nel frattempo è intervenuto il D.L. 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni in L. 25.02.2022, n. 15, il quale:
 - o all'art. 3, comma 5-quinquies, ha previsto che *“A decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'[articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147](#), possono approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno”*;
 - o all'art. 3, comma 5-sexiesdecie, ha previsto che *“Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali, previsto all'[articolo 151, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al \[decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267\]\(#\), da ultimo differito ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 24 dicembre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 309 del 30 dicembre 2021, è prorogato al 31 maggio 2022”](#)*;
- sempre nel frattempo è intervenuto pure il D.L. 17.05.2022, n. 50, il quale, all'art. 43, comma 11, ad integrazione dell'art. 3, comma 5-quinquies, su riportato, ha stabilito che il termine per l'approvazione dei piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva è strutturalmente prorogato rispetto all'ordinario termine del 30 aprile, nel caso di proroga del bilancio di previsione a data successiva; ha stabilito inoltre che *“In caso di approvazione o di modifica dei provvedimenti relativi alla TARI o alla tariffa corrispettiva in data successiva all'approvazione del proprio bilancio di previsione, il comune provvede ad effettuare le conseguenti modifiche in occasione della prima variazione utile.”*;
- pertanto, in base alle disposizioni di legge suddette, il termine per l'approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) – periodo regolatorio 2022-2025, riferito al servizio integrato di gestione dei rifiuti, e delle tariffe della TARI è stabilito al 31.05.2022.
- Dato atto che, medio tempore, il COSRAB ha approvato e validato il PEF TARI riferito a questo Comune per il periodo regolatorio 2022-2025, come risultante dalla deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 6 del 27.04.2022, all'oggetto: *“Approvazione e validazione dei Piani Economici Finanziari dei Comuni appartenenti al COSRAB elaborati ai sensi del metodo MTR-2 – periodo regolatorio 2022-2025”*, e dalla documentazione ad essa allegata.
- ritenendo il Comune di dover in ogni caso adottare il bilancio di previsione 2023-2025 entro il termine ordinario del 31.12.2022 - onde evitare le limitazioni dell'esercizio provvisorio e beneficiare delle semplificazioni previste dalla legge per gli Enti che lo approvano entro tale termine (art. 21-bis del D.L. 24.04.2017, n. 50, convertito dalla L. (D.U.P. - Modello Siscom)

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

21.06.2017, n. 96; art. 1, comma 905, della L. 30.12.2018, n. 145 - gli adempimenti collegati con il nuovo metodo tariffario della TARI deliberato da ARERA saranno effettuati con i tempi e il coinvolgimento degli Enti necessari, anche dopo l'approvazione del bilancio di previsione predetto, posto che la stessa ARERA - nella Memoria presentata nella VI Commissione Finanze della Camera dei Deputati n. 414 del 21.10.2019 - ha auspicato che il termine per l'approvazione delle tariffe TARI venga disallineato da quello per l'approvazione del bilancio di previsione e che tale auspicio dovrebbe essere recepito dalla legge di stabilità 2020; in funzione delle decisioni che saranno assunte al riguardo si provvederà ad effettuare le conseguenti variazioni al medesimo bilancio nel frattempo approvato dal Comune.

ADDIZIONALE IRPEF - ALIQUOTE

Il gettito dell'addizionale IRPEF è stato stimato in €1.080.000,00, in base a proiezioni effettuate ed approvate con il relativo regolamento dal Consiglio Comunale n. 29 in data 28.04.2022 e prevede le aliquote applicate in base agli scaglioni di reddito come seguito riportati:

Scaglioni di reddito	Aliquote percentuale
fino a 15.000 euro	0,60%
oltre 15.000 euro e fino a 28.000 euro	0,70%
oltre 28.000 euro e fino a 50.000 euro	0,75%
oltre 50.000 euro	0,78%

RISCOSSIONE COATTIVA

Considerato quanto previsto dal D.L. 193/2016 che a decorrere dal 1 luglio 2017 dispone:

- La soppressione delle società del gruppo Equitalia e l'attribuzione dell'esercizio delle funzioni relative alla riscossione nazionale all'Agenzia delle Entrate ed in particolare all'Ente Pubblico Economico, ente strumentale dell'Agenzia delle Entrate, denominato "Agenzia delle Entrate – Riscossione";
- Le Amministrazioni locali possono deliberare di affidare al soggetto preposto alla riscossione nazionale le attività di riscossione, spontanea o coattiva, delle entrate tributarie o patrimoniali proprie.

Imposta Pubblicità e pubbliche affissioni.

Per quanto concerne l'imposta di pubblicità e le pubbliche affissioni a partire dall'anno 2021 sono state sostituite dal CANONE UNICO PATRIMONIALE, e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11.03.2021 sono state deliberate le relative tariffe.

Spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, qualità dei servizi resi e obiettivi di servizio

In riferimento alla spesa corrente con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, si rileva che la spesa per le funzioni fondamentali presenta il seguente andamento nel triennio:

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	
1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1-Organismi istituzionali	comp	228.627,01	240.558,45	238.558,45	
		cassa	267.066,32			
	2-Segreteria generale	comp	522.626,00	518.626,00	518.626,00	
		cassa	579.577,23			
	3-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	379.420,00	379.420,00	379.420,00	
		cassa	424.016,42			
	4-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	228.350,00	204.550,00	204.550,00	
		cassa	283.073,54			
	5-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	844.394,00	840.962,00	868.962,00	
		cassa	1.007.704,45			
	6-Ufficio tecnico	comp	160.300,00	162.300,00	162.300,00	
		cassa	266.377,58			
	7-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	267.510,00	267.510,00	267.510,00	
		cassa	298.023,28			
	8-Statistica e sistemi informativi	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	9-Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	10-Risorse umane	comp	172.130,00	172.130,00	172.130,00	
		cassa	365.739,80			
	11-Altri servizi generali	comp	45.300,00	40.300,00	56.112,00	
cassa		83.244,60				
Totale Missione 1		comp	2.848.657,01	2.826.356,45	2.868.168,45	
		cassa	3.574.823,22			
2-Giustizia	1-Uffici giudiziari	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	2-Casa circondariale e altri servizi	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 2		comp	0,00	0,00	0,00
			cassa	0,00		
3-Ordine pubblico e sicurezza	1-Polizia locale e amministrativa	comp	351.470,00	341.318,00	341.318,00	
		cassa	386.750,12			
	2-Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 3		comp	351.470,00	341.318,00	341.318,00
			cassa	386.750,12		
4-Istruzione e diritto allo studio						

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

studio	1-Istruzione prescolastica	comp	108.700,00	112.700,00	117.250,00
		cassa	162.200,04		
	2-Altri ordini di istruzione non universitaria	comp	258.000,00	260.000,00	315.000,00
		cassa	362.030,12		
	4-Istruzione universitaria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	5-Istruzione tecnica superiore	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Servizi ausiliari all'istruzione	comp	880.650,00	892.650,00	892.650,00
		cassa	1.079.521,70		
7-Diritto allo studio	comp	0,00	0,00	0,00	
	cassa	0,00			
Totale Missione 4	comp	1.247.350,00	1.265.350,00	1.324.900,00	
	cassa	1.603.751,86			
5-Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1-Valorizzazione dei beni di interesse storico	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	comp	37.550,00	36.050,00	36.050,00
		cassa	63.777,80		
	Totale Missione 5	comp	37.550,00	36.050,00	36.050,00
	cassa	63.777,80			
6-Politiche giovanili, sport e tempo libero	1-Sport e tempo libero	comp	178.650,00	179.292,00	188.450,00
		cassa	322.080,16		
	2-Giovani	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 6	comp	178.650,00	179.292,00	188.450,00
	cassa	322.080,16			
7-Turismo	1-Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	18.000,00	18.000,00	18.000,00
		cassa	35.937,80		
	Totale Missione 7	comp	18.000,00	18.000,00	18.000,00
	cassa	35.937,80			
8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1-Urbanistica e assetto del territorio	comp	116.400,00	116.100,00	116.100,00
		cassa	137.372,39		
	2-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	comp	42.000,00	77.953,00	77.945,00
		cassa	102.500,00		
	Totale Missione 8	comp	158.400,00	194.053,00	194.045,00
	cassa	239.872,39			
9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1-Difesa del suolo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	comp	81.150,00	71.150,00	81.150,00
		cassa	94.927,71		
	3-Rifiuti	comp	1.524.839,00	1.524.839,00	1.524.839,00
		cassa	1.899.454,02		
	4-Servizio idrico integrato	comp	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		cassa	8.598,00		

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

10-Trasporti e diritto alla mobilità	5-Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	8-Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 9	comp	1.612.989,00	1.602.989,00	1.612.989,00
		cassa	2.002.979,73		
	1-Trasporto ferroviario	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Trasporto pubblico locale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Trasporto per vie d'acqua	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Altre modalità di trasporto	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	5-Viabilità e infrastrutture stradali	comp	903.130,00	888.130,00	888.130,00
		cassa	1.107.620,81		
	Totale Missione 10	comp	903.130,00	888.130,00	888.130,00
		cassa	1.107.620,81		
	11-Soccorso civile				
	1-Sistema di protezione civile	comp	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	cassa	6.160,00			
2-Interventi a seguito di calamità naturali	comp	0,00	0,00	0,00	
	cassa	0,00			
Totale Missione 11	comp	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
	cassa	6.160,00			
12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
1-Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	comp	592.070,00	587.070,00	587.070,00	
	cassa	665.625,44			
2-Interventi per la disabilità	comp	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
	cassa	40.428,82			
3-Interventi per gli anziani	comp	40.200,00	37.200,00	37.200,00	
	cassa	71.672,67			
4-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	comp	899.082,00	899.082,00	899.082,00	
	cassa	1.648.048,60			
5-Interventi per le famiglie	comp	18.000,00	18.000,00	18.000,00	
	cassa	50.651,59			
6-Interventi per il diritto alla casa	comp	0,00	0,00	0,00	
	cassa	0,00			
7-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	comp	0,00	0,00	0,00	
	cassa	0,00			
8-Cooperazione e associazionismo	comp	2.900,00	2.900,00	2.900,00	
	cassa	3.900,00			
9-Servizio necroscopico e cimiteriale	comp	110.000,00	107.000,00	107.000,00	
	cassa	126.635,89			
Totale Missione 12	comp	1.682.252,00	1.671.252,00	1.671.252,00	
	cassa	2.606.963,01			
13-Tutela della salute					
Comune di Valdilana					

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

	1-Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	6-Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	7-Ulteriori spese in materia sanitaria	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 13	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
14-Sviluppo economico e competitività					
	1-Industria, PMI e Artigianato	comp	7.300,00	7.300,00	7.300,00
		cassa	18.129,87		
	2-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	comp	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		cassa	17.292,33		
	3-Ricerca e innovazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	4-Reti e altri servizi di pubblica utilità	comp	500,00	500,00	500,00
		cassa	1.104,63		
	Totale Missione 14	comp	17.800,00	17.800,00	17.800,00
		cassa	36.526,83		
15-Politiche per il lavoro e la formazione professionale					
	1-Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Formazione professionale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	3-Sostegno all'occupazione	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 15	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
16-Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
	1-Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	2-Caccia e pesca	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 16	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
17-Energia e diversificazione delle fonti energetiche					
	1-Fonti energetiche	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
	Totale Missione 17	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
18-Relazioni con le altre autonomie territoriali e					

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

locali	1-Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 18	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
19-Relazioni internazionali	1-Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 19	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
20-Fondi e accantonamenti	1-Fondo di riserva	comp	33.651,80	45.147,34	35.662,42	
		cassa	47.500,00			
	2-Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	389.212,93	389.495,58	389.495,58	
		cassa	0,00			
	3-Altri fondi	comp	129.683,26	29.677,63	36.612,55	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 20	comp	552.547,99	464.320,55	461.770,55	
		cassa	47.500,00			
	50-Debito pubblico	1-Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	319.663,00	330.877,00	304.175,00
			cassa	319.663,00		
Totale Missione 50		comp	319.663,00	330.877,00	304.175,00	
		cassa	319.663,00			
60-Anticipazioni finanziarie	1-Restituzione anticipazioni di tesoreria	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	Totale Missione 60	comp	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	TOTALE MISSIONI	comp	9.933.459,00	9.840.788,00	9.932.048,00	
		cassa	12.354.406,73			

***Analisi delle necessità finanziarie e strutturali
per l'espletamento dei programmi ricompresi
nelle varie missioni***

In riferimento alle necessità finanziarie per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni si precisa che: con riferimento alle spese correnti, le stesse sono finanziate con le entrate di bilancio correnti provenienti dalle risorse della fiscalità locale e dalle quote di trasferimenti da parte di organismi centrali, regionali o altri. Alcune tipologie di programmi inseriti in alcune missioni potranno avere in parte finanziamenti specifici da parte di organismi centrali o decentrati sotto forma di contributi. Una parte delle spese per programmi inseriti in missioni potranno avere come fonte di finanziamento il provento da tariffe o canoni.

La gestione del patrimonio

Per quanto riguarda la gestione del patrimonio, essendo il Comune di Valdilana istituito da poco è stato dato incarico alla ditta DMC SERVIZI SRL di Moncalieri di procedere alla revisione dei beni immobili e mobili al fine di aggiornare l'inventario dei beni dei quattro ex Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso. Alla data odierna sono stati inventariati e etichettati tutti i beni di proprietà comunale;

Si sta procedendo alla revisione catastale di tutti i beni immobili.

Si confida che per la fine dell'anno verrà presentato l'inventario aggiornato e revisionato del Comune di Valdilana

<i>ATTIVO</i>		<i>2021</i>	<i>2020</i>
B) IMMOBILIZZAZIONI			
I	<u>Immobilizzazioni immateriali</u>		
1	Costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
2	Costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00
3	Diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	0,00	913,82
4	Concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00
5	Avviamento	0,00	0,00
6	Immobilizzazioni in corso ed acconti	104.376,17	116.018,70
9	Altre	120.939,24	185.336,67
	Totale immobilizzazioni immateriali	225.315,41	302.269,19
	<u>Immobilizzazioni materiali</u>		
II 1	Beni demaniali	11.356.319,86	11.473.129,19
1.1	Terreni	0,00	0,00
1.2	Fabbricati	1.040.358,28	935.944,49
1.3	Infrastrutture	9.780.282,49	9.989.000,51
1.9	Altri beni demaniali	535.679,09	548.184,19
III 2	Altre immobilizzazioni materiali	16.053.331,81	15.911.658,29
2.1	Terreni	3.123.731,88	3.123.731,88
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.2	Fabbricati	12.575.318,30	12.500.770,60
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.3	Impianti e macchinari	23.051,27	34.619,18
a	<i>di cui in leasing finanziario</i>	0,00	0,00
2.4	Attrezzature industriali e commerciali	61.883,46	11.975,76
2.5	Mezzi di trasporto	7.943,91	12.056,90
2.6	Macchine per ufficio e hardware	8.247,20	9.222,44
2.7	Mobili e arredi	53.015,03	27.707,57
2.8	Infrastrutture	0,00	0,00
2.9	Diritti reali di godimento	0,00	0,00
2.99	Altri beni materiali	200.140,76	191.573,96
3	Immobilizzazioni in corso ed acconti	1.168.397,22	1.340.252,48
	Totale immobilizzazioni materiali	28.578.048,89	28.725.039,96
	TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	28.803.364,30	29.027.309,15

Reperimento e impiego di risorse straordinarie e in conto capitale

In riferimento ai programmi ricompresi nelle varie missioni per quanto attiene gli investimenti si riportano di seguito le risorse straordinarie e in conto capitale di cui si prevede di disporre nel triennio:

Riepilogo Investimenti e Fonti di Finanziamento - Totali generali				
Cod	Descrizione Entrata Specifica	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1	Entrate correnti destinate agli investimenti :	0,00	0,00	0,00
	- Stato :	0,00	0,00	0,00
	- Regione :	0,00	0,00	0,00
	- Provincia :	0,00	0,00	0,00
	- Unione Europea :	0,00	0,00	0,00
	- Cassa DD.PP. / C.S. / Ist.Previd. :	0,00	0,00	0,00
	- C.d.S. :	0,00	0,00	0,00
	- Altre entrate / Entrate proprie :	0,00	0,00	0,00
2	Avanzi di bilancio :	170.000,00	10.000,00	0,00
3	Entrate proprie :	0,00	0,00	0,00
	- OO.UU. :	0,00	0,00	0,00
	- Concessione Loculi :	0,00	0,00	0,00
	- Alienazioni :	0,00	0,00	0,00
	- Altre :	0,00	0,00	0,00
	- Riscossioni :	0,00	0,00	0,00
4	Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale :	2.822.105,00	1.890.000,00	0,00
	- Stato :	90.000,00	90.000,00	0,00
	- Regione :	2.732.105,00	1.800.000,00	0,00
	- Provincia :	0,00	0,00	0,00
	- Unione Europea :	0,00	0,00	0,00
	- Cassa DD.PP. / C.S. / Ist.Previd. :	0,00	0,00	0,00
	- C.d.S. :	0,00	0,00	0,00
	- Altre entrate / Entrate proprie :	0,00	0,00	0,00
5	Avanzo di amministrazione / f.p.v. :	0,00	0,00	0,00
6	Mutui passivi :	0,00	0,00	0,00
7	Altre forme di ricorso al mercato finanziamento :	0,00	0,00	0,00

Indebitamento

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio come segue:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Residuo Debito (+)	7.830.002,08	7.246.912,08	6.630.312,08	6.004.842,08	5.325.382,08	4.621.992,08
Nuovi Prestiti (+)						
Prestiti rimborsati (-)	583.090,00	608.600,00	633.470,00	679.460,00	703.390,00	703.390,00
Estinzioni anticipate (-)						
Altre variazioni +/- (da specificare)						
Totale fine anno	7.246.912,08	6.630.312,08	6.004.842,08	5.325.382,08	4.621.992,08	3.918.602,08
Nr. Abitanti al 31/12	10657	10304	10270	10200	10150	10100
Debito medio x abitante						

	<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Oneri finanziari	377.974,42	360.002,16	342.835,46	319.663,00	330.877,00	304.175,00
Quota capitale	561.244,25	634.371,31	660.296,99	679.460,00	739.700,00	648.440,00
Totale fine anno	939.218,67	994.373,47	1.003.132,45	999.123,00	1.070.577,00	952.615,00

	<i>Tasso medio indebitamento</i>					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Indebitamento inizio esercizio	7.830.002,08	7.246.912,08	6.630.312,08	6.004.842,08	5.325.382,08	4.621.992,08
Oneri finanziari	377.974,42	360.002,16	342.835,46	319.663,00	330.877,00	304.175,00
Tasso medio (oneri fin. / indebitamento iniziale)	5,21	4,92	5,17	5,32	5,54	6,38

	<i>Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti</i>					
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Interessi passivi	377.974,42	360.002,16	342.835,46	319.663,00	330.877,00	304.175,00
Entrate correnti	11.950.249,84	10.681.432,81	11.038.245,96	10.684.819,00	10.652.388,00	10.652.388,00
% su entrate correnti	3,16 %	3,37 %	3,11 %	2,99 %	3,11 %	2,86 %
Limite art. 204 TUEL	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %

Equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

<i>Equilibrio Economico-Finanziario</i>		<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	10.684.819,00 0,00	10.652.388,00 0,00	10.652.388,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui:</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	9.933.459,00 0,00 389.212,93	9.877.098,00 0,00 389.495,58	9.969.648,00 0,00 389.495,58
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(-)	679.460,00 0,00	703.390,00 0,00	610.840,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		71.900,00	71.900,00	71.900,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI				
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	71.900,00	71.900,00	71.900,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00
P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto Comune di Valdarno	(+)	0,00	(D.U.F. 0,00)	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

spese di investimento				
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)	6.087.589,00	8.475.605,00	3.910.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	71.900,00	71.900,00	71.900,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	6.087.589,00 0,00	8.475.605,00 0,00	3.910.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	71.900,00	71.900,00	71.900,00
E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

EQUILIBRIO FINALE W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00
--	--	------	------	------

La verifica della quadratura delle Previsioni di Cassa, viene qui di seguito riportata :

Quadratura Cassa		
Fondo di Cassa	(+)	1.503.770,50
Entrata	(+)	30.482.457,32
Spesa	(-)	31.499.850,34
Differenza	=	486.377,48

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE
2023 - 2025**

DUP: Sezione Operativa (SeO)

- DUP: Sezione Operativa (SeO) -

La SeO contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento l'arco temporale sia annuale sia triennale in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS.

La SeO , con riferimento ai contenuti finanziari, espone i dati per competenza con riferimento all'intero triennio e per cassa con riferimento al primo anno di esercizio.

Nelle parti che seguono del D.U.P.- SeO – verranno esaminati per ogni singola missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nel SeS e, per ogni programma saranno in sintesi individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere che verranno poi dettagliatamente descritti nel PEG e nel Piano delle Performance.

Indirizzi e obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

Il Comune di Valdilana ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica:

CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CISSABO	SOCIO ASSISTENZIALE	19,94
CEV	ENERGIA	0,9
COSRAB	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,15
ASMEL	MODERNIZZAZIONE EE.LL.	0,273

SOCIETA' DI CAPITALI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
ATAP SPA	TRASPORTI PUBBLICI	1,904
CORDAR VALSESIA SPA	SERVIZIO IDRICO	26,13
CORDAR BIELLA SERVIZI SPA	SERVIZIO IDRICO	5,32
SEAB SPA	SMALTIMENTO RIFIUTI	7,19
ENER.BIT SRL	ENERGIE ELTERNATIVE	0,93
ATL BIELLA VALSESIA VERCELLI SCARL	ATTIVITA DI TURISMO	0,69

UNIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
COMUNI BIELLESI ORIENTALE		

Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti

DATI REPERITI DAI DUP DEGLI EX COMUNI

1.2.1 – Superficie in Kmq. 53,59 _____		
1.2.2 – RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° _____	* Fiumi e Torrenti n°41	
1.2.3 – STRADE		
* Statali Km. 15	* Provinciali Km. 31_	* Comunali Km. 78
* Vicinali Km. _____	* Autostrade Km. _____	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
		<i>Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione</i>
	SI NO	
* Piano reg. adottato	_X _	Ex Comun Trivero Delibera CC N.40 DEL 18/07/1997 Delibera G.Reg 12-278806 del19/07/1999 Ex Comune Mosso Delibera G.Reg 24-26093 del 14.06.1983
* Piano reg. approvato	_X _	Ex Comune di Soprana Delibera G.Reg. 53-66-50 del 03/06.1991
* Progr. di fabbricazione	_ X _	
* Piano edilizia economica e popolare	_ X _	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
	SI NO	
* Industriali	_ X _	_____
* Artigianali	_ _	_____
* Commerciali	_ X _	_____
* Altri strumenti (specificare)		_____
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) si _ no X		
se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) _____		
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	_____	_____
P.I.P	_____	_____

Entrate: valutazione generale sui mezzi finanziari a disposizione, andamento storico e presenza di eventuali vincoli

<i>TITOLO</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>		<i>PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti		previsione di competenza	216.406,07	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale		previsione di competenza	954.630,11	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	451.681,03	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo vincolato utilizzato anticipatamente		previsione di competenza	0,00	0,00		
	Fondo di Cassa all'1/1/2023		previsione di cassa	2.390.998,34	1.503.770,50		
TITOLO 1 :	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.161.311,82	previsione di competenza	6.474.887,81	6.485.267,00	6.594.650,00	6.594.650,00
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti	593.266,18	previsione di cassa	9.413.742,42	7.022.282,58		
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie	482.739,72	previsione di competenza	2.963.342,86	2.693.423,78	2.535.610,75	2.535.610,75
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale	2.064.788,67	previsione di competenza	3.307.243,75	3.286.689,96		
TITOLO 5 :	Entrate da riduzione di attività finanziarie	40.272,57	previsione di competenza	1.600.015,29	1.506.128,22	1.522.127,25	1.522.127,25
TITOLO 6 :	Accensione prestiti	74.693,25	previsione di competenza	2.021.496,54	1.895.230,48		
TITOLO 7 :	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	6.736.303,73	5.637.589,00	7.895.605,00	3.910.000,00
TITOLO 9 :	Entrate per conto terzi e partite di giro	89.939,81	previsione di competenza	8.276.687,62	6.802.377,67		
	TOTALE TITOLI	6.507.012,02	previsione di competenza	25.639.466,69	27.593.379,00	28.788.964,00	24.803.359,00
	TOTALE GENERALE ENTRATE	6.507.012,02	previsione di competenza	31.075.191,80	30.482.457,32	28.788.964,00	24.803.359,00
			previsione di cassa	27.262.183,90	27.593.379,00		
			previsione di cassa	33.466.190,14	31.986.227,82		

Nella corrente sezione si affronteranno i seguenti punti:

Analisi Entrate: Politica Fiscale

IMU

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

RISCOSSIONE COATTIVA

TARSU-TARES-TARI

FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRI - FEDERALISMO – FONDO DI SOLIDARIETA'

Analisi Entrate: Trasferimenti Correnti

Analisi Entrate: Politica tariffaria

PROVENTI SERVIZI

PROVENTI BENI DELL'ENTE

PROVENTI DIVERSI

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Analisi Entrate: Entrate in c/capitale

CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI

ALTRE ENTRATE IN C/CAPITALE

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Analisi Entrate: Entrate da riduzione attività finanziarie

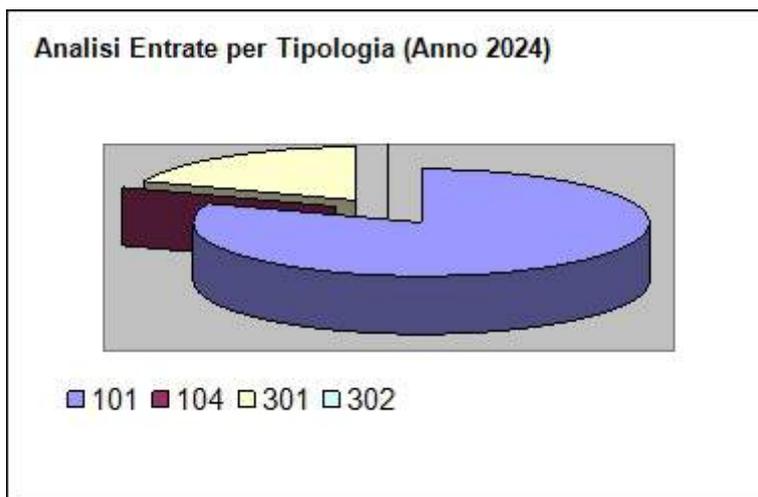
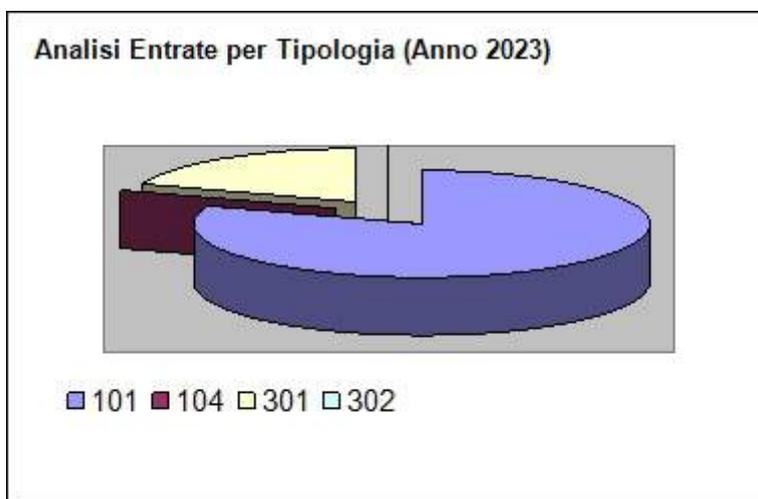
Analisi Entrate: Entrate da accensione di prestiti

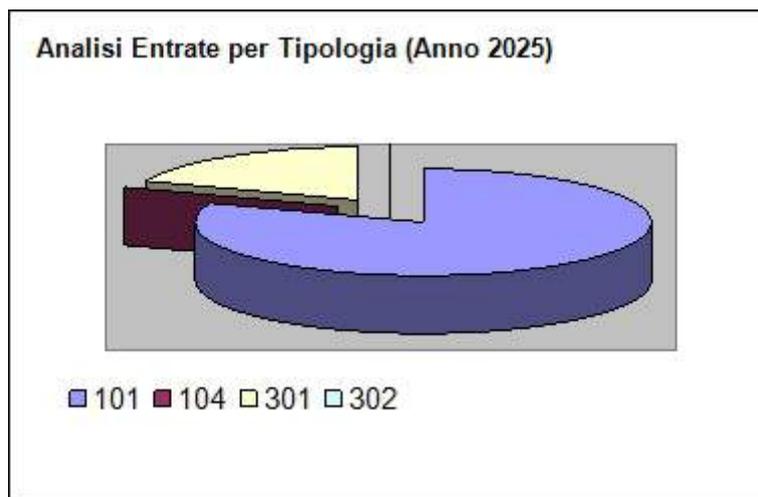
Analisi Entrate: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

Analisi Entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

Analisi entrate: Politica Fiscale

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
101	Imposte tasse e proventi assimilati	comp	5.220.267,00	5.329.650,00	5.329.650,00
		cassa	5.708.913,53		
104	Compartecipazioni di tributi	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
301	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	comp	1.265.000,00	1.265.000,00	1.265.000,00
		cassa	1.313.369,05		
302	Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
TOTALI TITOLO			comp	6.485.267,00	6.594.650,00
			cassa	7.022.282,58	





IMU E TARI

Le principali **entrate tributarie** dell'Ente sono costituite attualmente da:

IMU (comprende anche TASI)	2.300.000,00
ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	1.080.000,00
TARI	1.624.504,00
FONDO SOLIDARIETA'	1.265.000,00

La previsione di gettito delle voci di fondo di solidarietà sono state previste secondo quanto Pubblicato sul sito del ministero dell'Interno- Finanza Locale

In materia di agevolazioni ed esenzioni, l'Ente intende confermare gli strumenti vigenti.

L'Amministrazione intende altresì dare impulso all'azione di controllo dell'evasione tributaria con conseguente individuazione e recupero dei relativi crediti, al fine di addivenire ad un abbassamento delle tariffe dei tributi comunali.

In merito ancora alle entrate tributarie, si rappresenta che la L. n. 160/2019 disciplina all'art. 1, commi 816 e seguenti, il "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" che, a decorrere dal 2021, "sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi".

A partire dall'esercizio 2021, pertanto, l'Ente ha applicato il nuovo Canone, dotandosi di specifico regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 11.03.2021.

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Il comma 817 del suddetto art. 1 prevede che il Canone debba essere disciplinato in modo da assicurare un gettito pari a quello conseguito dai canoni e dai tributi che sono sostituiti dal medesimo, fatta salva, in ogni caso, la possibilità di variare il gettito attraverso la modifica delle tariffe. L'Amministrazione non prevede al momento di avvalersi di tale facoltà e provvederà pertanto ad iscrivere nel bilancio di previsione 2022/2024 una previsione di gettito congrua con la somma del gettito storico dei canoni e tributi sostituiti.

I commi 837 e seguenti del medesimo art. 1, disciplinano l'istituzione, a decorrere dal 1° gennaio 2021, di un ulteriore canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati. Essendo presenti ben cinque mercati sul territorio comunale, l'Amministrazione provvederà ad istituzione il tributo in parola.

Con la stessa deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11.03.2021 è stato approvato il regolamento e le tariffe in merito ai mercati.

Indicazione del nome, del cognome e della posizione del Responsabile dei singoli tributi

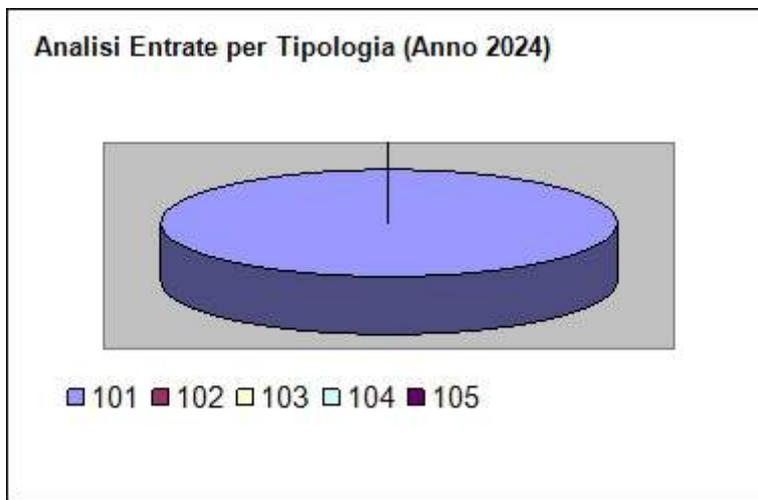
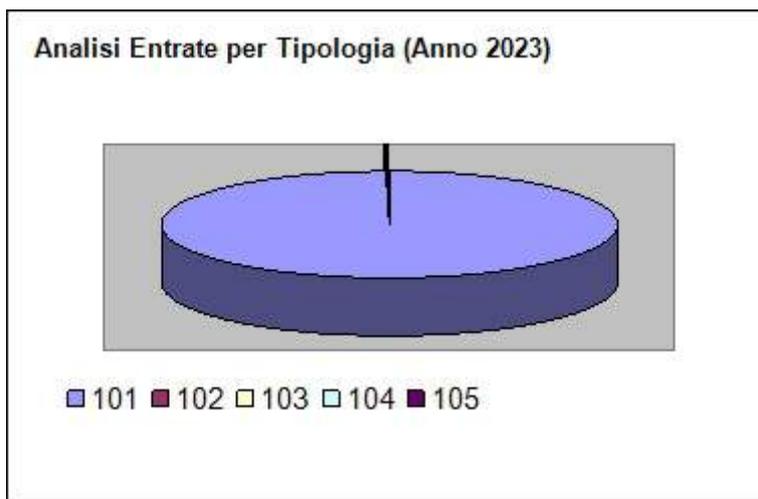
Responsabile IMU: GASPAROTTO Michela

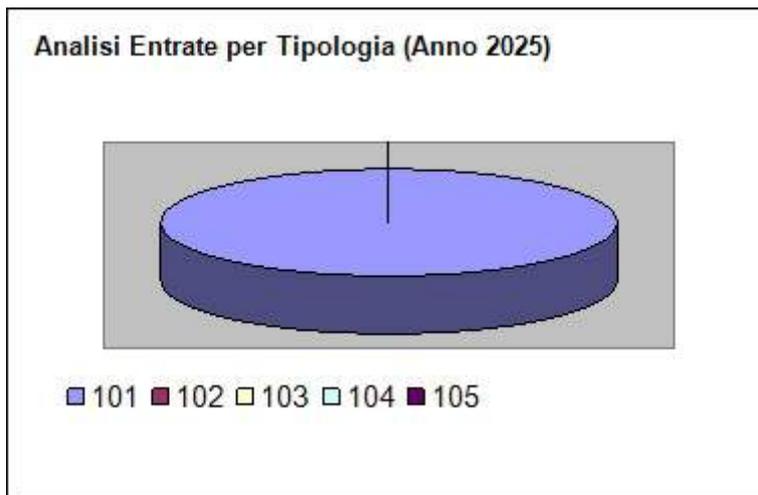
Responsabile TARSU-TARES-TARI: GASPAROTTO Michela

Responsabile CANONE UNICO PATRIMONIALE: GASPAROTTO Michela

Analisi entrate: Trasferimenti correnti

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
101	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	comp	2.686.423,78	2.535.610,75	2.535.610,75
		cassa	3.269.689,96		
102	Trasferimenti correnti da Famiglie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
103	Trasferimenti correnti da Imprese	comp	7.000,00	0,00	0,00
		cassa	17.000,00		
104	Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
105	Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
TOTALI TITOLO		comp	2.693.423,78	2.535.610,75	2.535.610,75
		cassa	3.286.689,96		

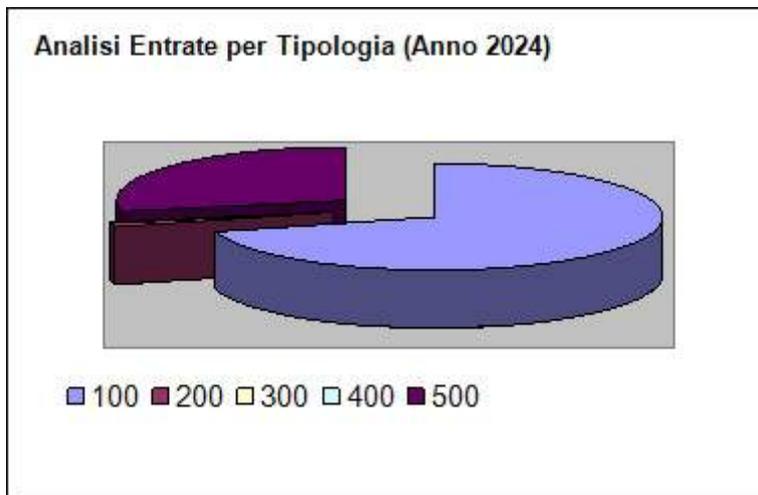
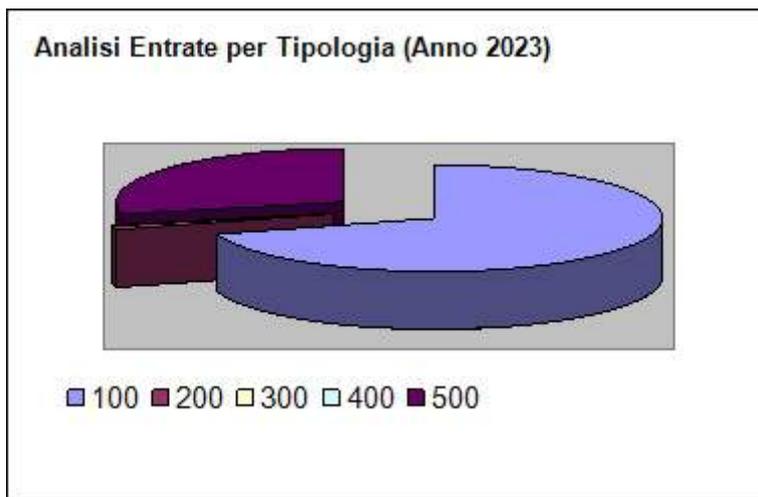


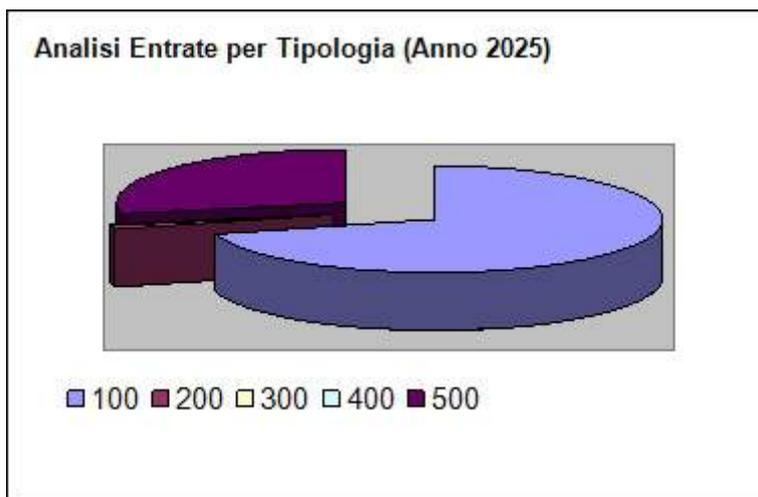


Nei trasferimenti sopra descritti è compreso il trasferimento derivante dalla fusione che alla data attuale ammonta ad €1.669.000,00 annui, di cui €71.900,00 vengono utilizzati per l'aumento di capitale della SEAB, la differenza rimanente viene utilizzato per finanziare spese per il titolo primo.

Analisi entrate: Politica tariffaria

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	comp	1.057.129,60	1.073.128,63	1.073.128,63
		cassa	1.192.328,31		
200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	comp	18.076,00	18.076,00	18.076,00
		cassa	18.957,22		
300	Interessi attivi	comp	50,00	50,00	50,00
		cassa	2.343,39		
400	Altre entrate da redditi da capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
500	Rimborsi e altre entrate correnti	comp	430.872,62	430.872,62	430.872,62
		cassa	681.601,56		
TOTALI TITOLO		comp	1.506.128,22	1.522.127,25	1.522.127,25
		cassa	1.895.230,48		





PROVENTI SERVIZI

Refezione materne ed elementari 180.000,00, Asilo nido 90.000,00, Canone Unico Patrimoniale (CUP) 55.000,00 e € 23.645,00 per quanto concerne i mercati, Trasporto scolastico 30.000,00, , Concessione cimiteriali 80.000,00, Fitti attivi 132.500,00, Concessione rete gas 260.050,60, In riferimento agli alloggi di proprietà comunale si sta procedendo ad una verifica degli stessi per verificare se hanno le certificazioni necessarie per poter procedere ad affittare quelli sfitti.

PROVENTI BENI DELL'ENTE

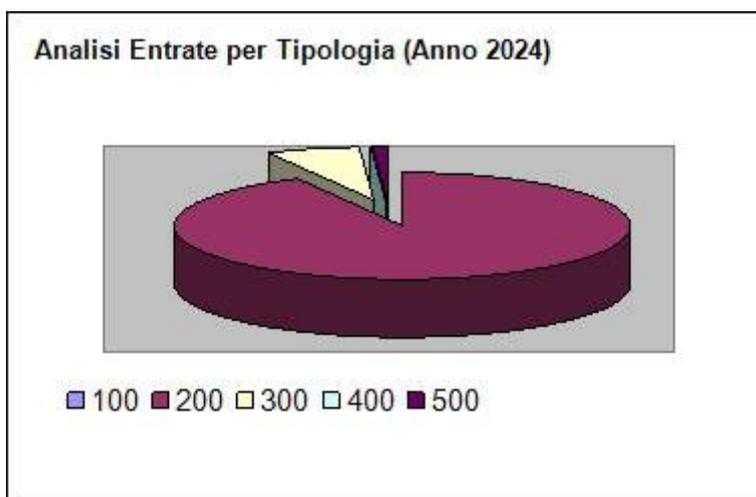
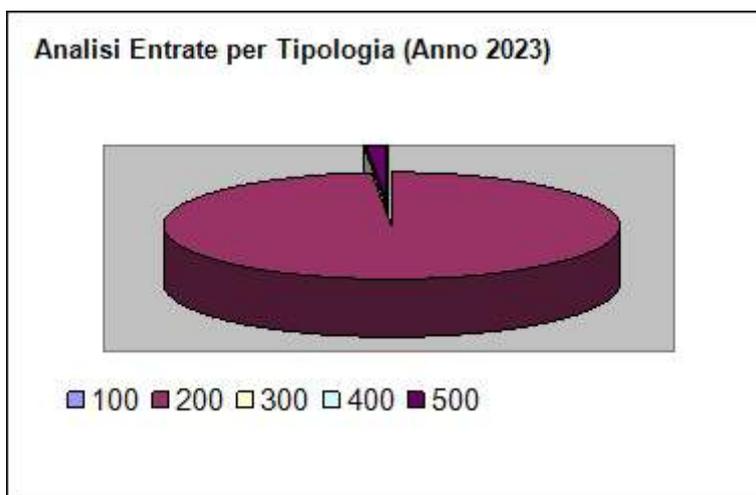
Sanzioni amministrative, codice della strada e paesaggio 17.876,00

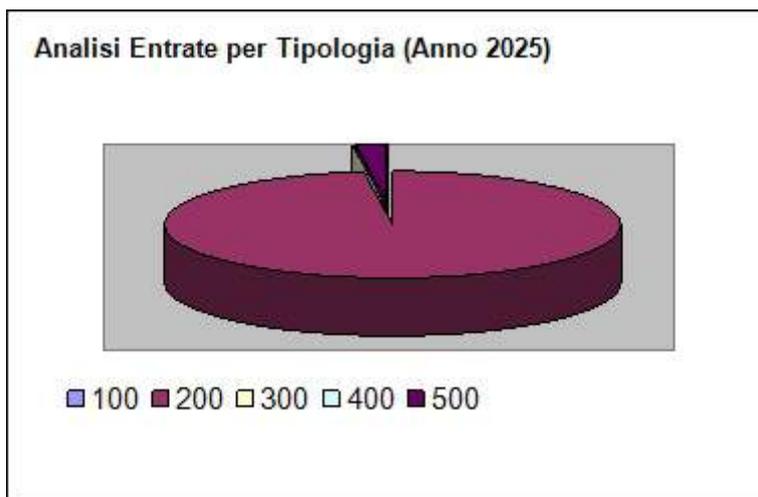
PROVENTI DIVERSI

Rimborso rate mutui CORDAR 109.193,62

Analisi entrate: Entrate in c/capitale

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Tributi in conto capitale	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Contributi agli investimenti	comp	5.557.589,00	7.293.500,00	3.830.000,00
		cassa	6.534.881,97		
300	Altri trasferimenti in conto capitale	comp	0,00	522.105,00	0,00
		cassa	157.508,74		
400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
500	Altre entrate in conto capitale	comp	80.000,00	80.000,00	80.000,00
		cassa	109.986,96		
TOTALI TITOLO		comp	5.637.589,00	7.895.605,00	3.910.000,00
		cassa	6.802.377,67		





CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI

ENTRATE DA ALIENAZIONE DI BENI MATERIALI E IMMATERIALI

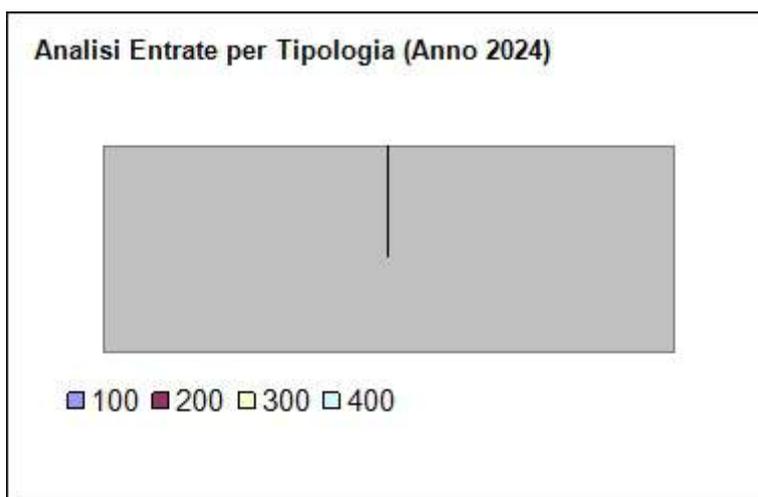
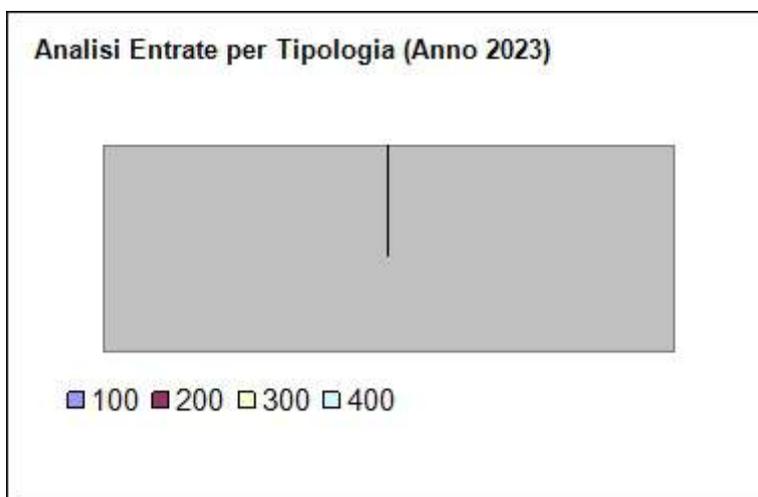
ALTRE ENTARTE IN C/CAPITALE

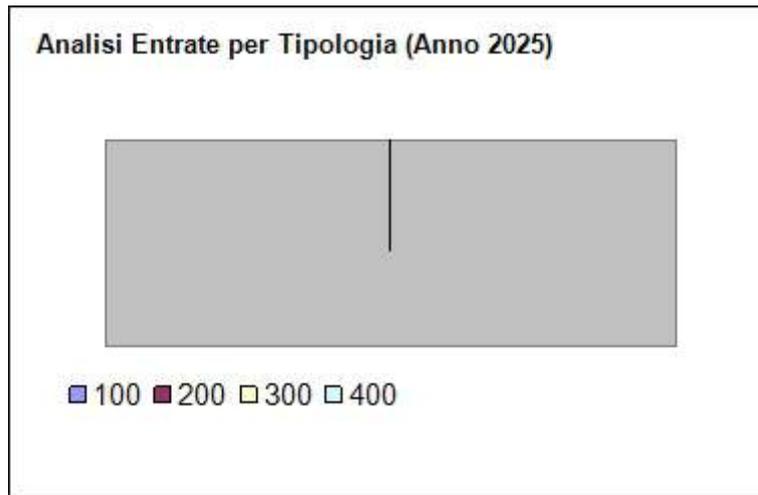
In questa tipologia di entrata rientrano i proventi da concessioni edilizia, costo costruzione e monetizzazione aree a standard.

<i>Oneri di Urbanizzazione</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Parte Corrente			
Investimenti	80.000,00	80.000,00	80.000,00

Analisi entrate: Entrate da riduzione attività finanziarie

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Alienazione di attività finanziarie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Riscossione di crediti di breve termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
300	Riscossione crediti di medio-lungo termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
400	Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	40.272,57		
TOTALI TITOLO		comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	40.272,57		

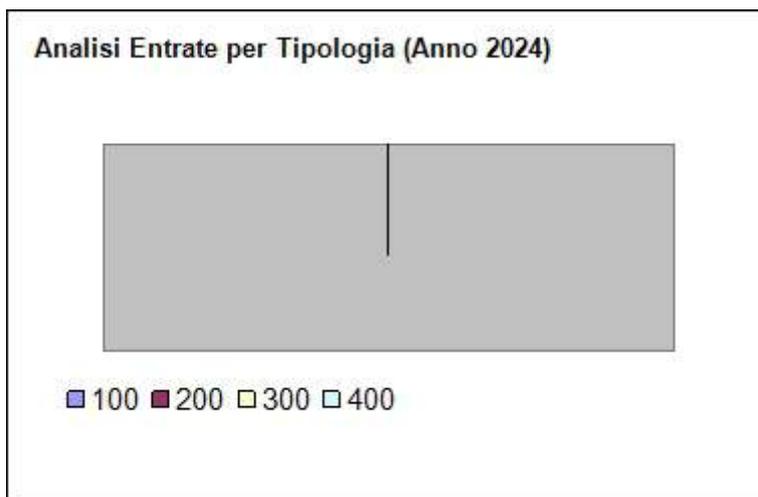
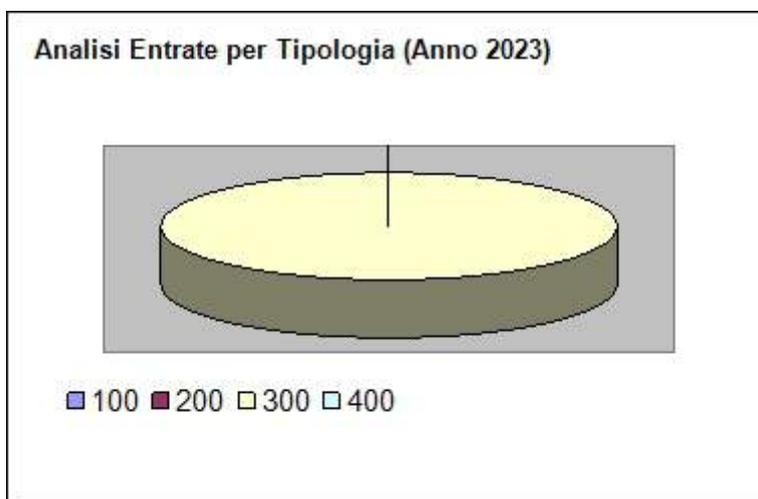


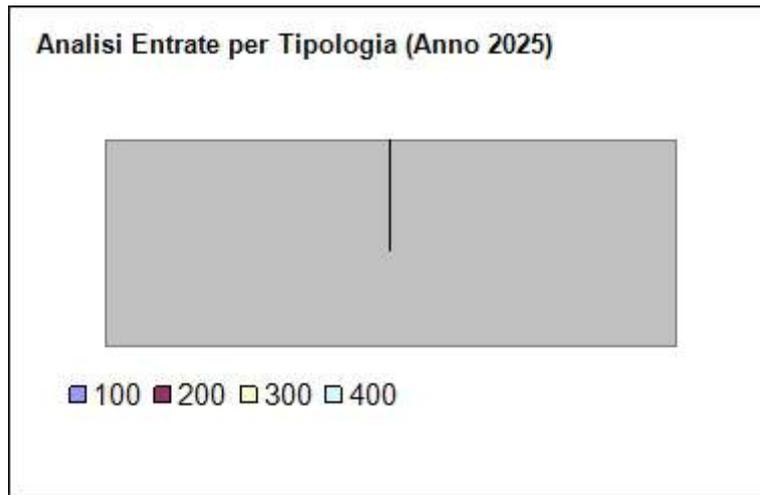


Secondo la nuova impostazione di bilancio prevista dal D.lgs. 118/2011, nel caso di previsione di ricorso a indebitamento con la Cassa DD.PP. le cui modalità di gestione dei mutui concessi prevedono la messa a disposizione immediata su un conto vincolato dell'Ente della somma concessa, ogni mutuo che viene previsto in bilancio deve essere contabilizzato in modo doppio ossia occorre prevedere l'incasso immediato dell'intera somma concessa e il contestuale immediato riversamento, tramite movimento contabile dell'Ente, su un proprio conto di deposito bancario e prevedere, quindi, un apposito capitolo di entrata dal quale via via effettuare i prelievi man mano che gli stati di avanzamento procedono. Questo è il motivo per cui in Titolo 5 e in titolo 6 troviamo esposti gli stessi importi che, nel primo caso esprimono i prelievi dal conto di deposito bancario (titolo 5) e nel secondo caso (Titolo 6) esprimono la vera e propria accensione di prestito.

Analisi entrate: Entrate da accensione di prestiti

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Emissione di titoli obbligazionari	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
200	Accensione Prestiti a breve termine	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
300	Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	comp	1.030.000,00	0,00	0,00
		cassa	1.104.693,25		
400	Altre forme di indebitamento	comp	0,00	0,00	0,00
		cassa	0,00		
TOTALI TITOLO		comp	1.030.000,00	0,00	0,00
		cassa	1.104.693,25		





Nel titolo VI sono esposti i dati inerenti le nuove accensioni di prestito previste nel triennio, suddivisi nelle diverse tipologie:

- emissione titoli obbligazionari;
- accensione prestiti a breve termine;
- accensione prestiti a lungo termine;
- altre forme di indebitamento.

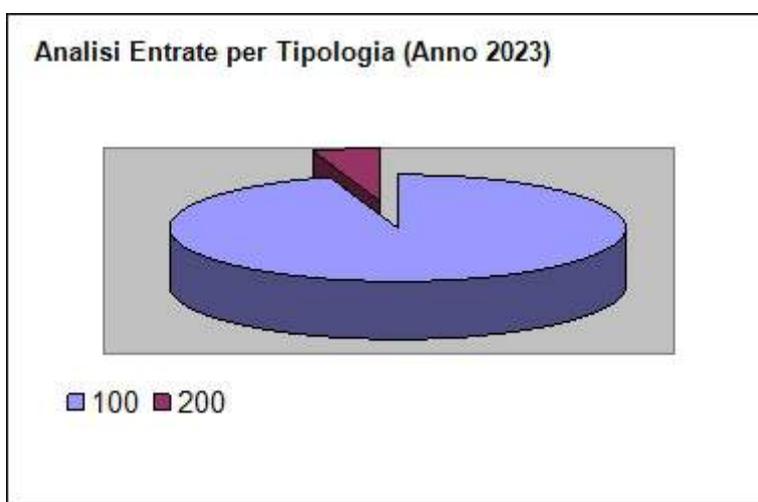
Analisi entrate: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere

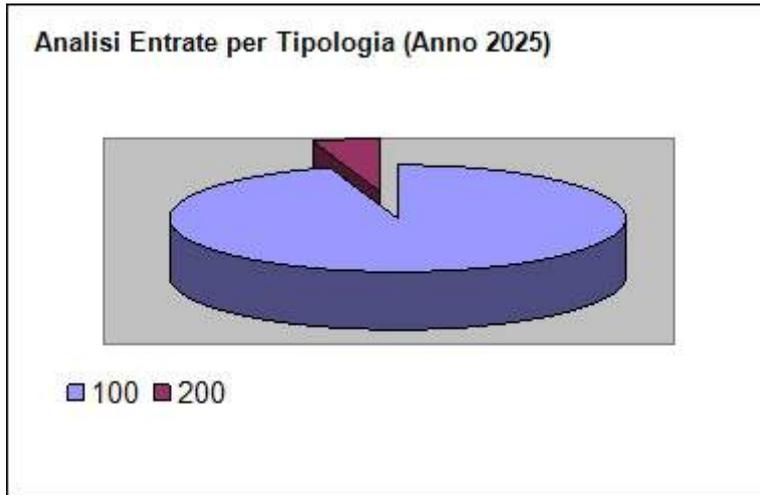
<i>Tipologia</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	comp	4.450.625,00	4.450.625,00	4.450.625,00
		cassa	4.450.625,00		
	TOTALI TITOLO	comp	4.450.625,00	4.450.625,00	4.450.625,00
		cassa	4.450.625,00		

Le entrate del titolo VII riportano l'importo delle entrate derivanti da Anticipazione di Tesoreria del Tesoriere Comunale.

Analisi entrate: Entrate per conto terzi e partite di giro

Tipologia			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
100	Entrate per partite di giro	comp	5.511.906,00	5.511.906,00	5.511.906,00
		cassa	5.527.580,21		
200	Entrate per conto terzi	comp	278.440,00	278.440,00	278.440,00
		cassa	352.705,60		
	TOTALI TITOLO	comp	5.790.346,00	5.790.346,00	5.790.346,00
		cassa	5.880.285,81		





Indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi

Si rimanda alle tariffe dettagliate al paragrafo 2.c della SeS (condizioni interne)

Indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti

Premesso che il limite di indebitamento è quello risultante dal seguente prospetto:

<i>PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI - ANNI 2023 - 2025</i>			
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui), ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000</i>			
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	6.369.200,46	6.474.887,81	6.485.267,00
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	2.894.730,66	2.963.342,86	2.693.423,78
3) Entrate extratributarie (titolo III)	1.417.501,69	1.600.015,29	1.506.128,22
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	10.681.432,81	11.038.245,96	10.684.819,00
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI			
Livello massimo di spesa annuale :	1.068.143,28	1.103.824,60	1.068.481,90
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2014	318.817,66	295.140,00	269.720,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	0,00	35.737,00	34.455,00
Contributi contributi erariali in c/interessi su mutui	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi	749.325,62	772.947,60	764.306,90
TOTALE DEBITO CONTRATTO			
Debito contratto al 31/12/2022	7.658.574,52	8.009.123,47	8.009.123,47
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	1.030.000,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE	8.688.574,52	8.009.123,47	8.009.123,47
DEBITO POTENZIALE			
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a Comune di Valdiana	0,00	(D.U.P. - Modello Siscom)	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento	0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	0,00	0,00	0,00

Attualmente si prevede di assumere due mutui, uno di 430.000,00 per lavori sistemazione area sportiva in fraz Ponzone e uno di € 600.000,00 per sistemazione viabilità.

Parte spesa: analisi dettagliata programmi all'interno delle missioni con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, motivazioni delle scelte di indirizzo, analisi risorse umane e strumentali disponibili

MISSIONI E PROGRAMMI GESTITI DAL COMUNE

Le spese del Bilancio di previsione 2023-2025 sono state strutturate secondo i nuovi schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Macroaggregati e Titoli.

Le missioni e i Programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n.7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

Riepilogo delle Missioni	Denominazione		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE		0,00	0,00	0,00
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	previsione di competenza	3.271.246,01	4.741.961,45	3.468.168,45
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 02	Giustizia	previsione di cassa	4.432.967,75		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	351.470,00	341.318,00	341.318,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	previsione di cassa	395.808,86		
		previsione di competenza	4.072.350,00	5.915.350,00	3.914.900,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	previsione di cassa	5.343.368,63		
		previsione di competenza	37.550,00	36.050,00	36.050,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	previsione di cassa	63.777,80		
		previsione di competenza	608.650,00	179.292,00	188.450,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 07	Turismo	previsione di cassa	779.386,54		
		previsione di competenza	118.000,00	1.278.000,00	658.000,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	previsione di cassa	135.937,80		
		previsione di competenza	158.400,00	194.053,00	194.045,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	previsione di cassa	240.379,91		
		previsione di competenza	3.324.889,00	1.674.889,00	1.684.889,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	previsione di cassa	3.095.181,38		
		previsione di competenza	2.083.130,00	888.130,00	888.130,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 11	Soccorso civile	previsione di cassa	2.710.113,00		
		previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	previsione di cassa	6.160,00		
		previsione di competenza	1.752.252,00	1.741.252,00	1.751.252,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
Missione 13	Tutela della salute	previsione di cassa	2.731.353,62		
		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		di cui già impegnato	0,00	0,00	0,00
		di cui fondo plur. vinc.	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
		previsione di competenza	17.800,00	17.800,00	17.800,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	36.526,83		
Missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 19	Relazioni internazionali	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	0,00		
Missione 20	Fondi e accantonamenti	previsione di competenza	552.547,99	464.320,55	461.770,55
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	47.500,00		
Missione 50	Debito pubblico	previsione di competenza	999.123,00	1.070.577,00	952.615,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	999.123,00		
Missione 60	Anticipazioni finanziarie	previsione di competenza	4.450.625,00	4.450.625,00	4.450.625,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	4.450.625,00		
Missione 99	Servizi per conto terzi	previsione di competenza	5.790.346,00	5.790.346,00	5.790.346,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	6.031.640,22		
	TOTALI MISSIONI	previsione di competenza	27.593.379,00	28.788.964,00	24.803.359,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	31.499.850,34		
	TOTALE GENERALE SPESE	previsione di competenza	27.593.379,00	28.788.964,00	24.803.359,00
		<i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00
		<i>di cui fondo plur. vinc.</i>	0,00	0,00	0,00
		previsione di cassa	31.499.850,34		

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”

All’interno della Missione 1 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Organi istituzionali	comp	228.627,01	240.558,45	238.558,45	Gasparotto Michela, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	267.066,32			
2	Segreteria generale	comp	522.626,00	518.626,00	518.626,00	Gasparotto Michela, Preto Renzo, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	579.577,23			
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	comp	379.420,00	379.420,00	379.420,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	424.016,42			
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	comp	228.350,00	204.550,00	204.550,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	283.073,54			
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	comp	1.234.394,00	2.756.567,00	1.468.962,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Preto Renzo, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.813.309,56			
6	Ufficio tecnico	comp	160.300,00	162.300,00	162.300,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	286.328,00			
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	comp	267.510,00	267.510,00	267.510,00	Gasparotto Michela, Preto Renzo
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	298.023,28			
8	Statistica e sistemi informativi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
9	Assistenza tecnico- amministrativa agli enti locali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
10	Risorse umane	comp	172.130,00	172.130,00	172.130,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	365.739,80			
11	Altri servizi generali	comp	77.889,00	40.300,00	56.112,00	Comoglio Emanuele

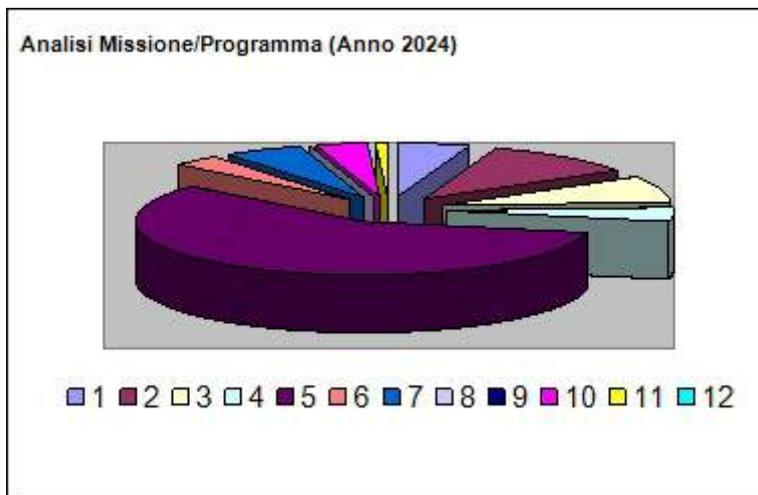
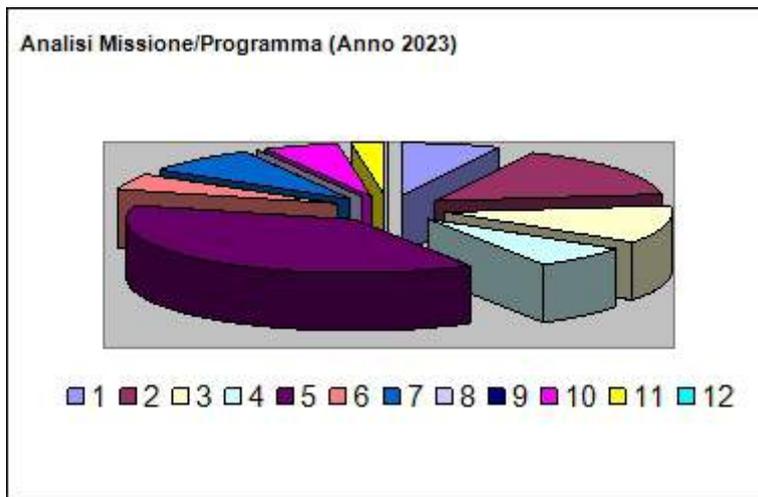
Comune di Valdiana

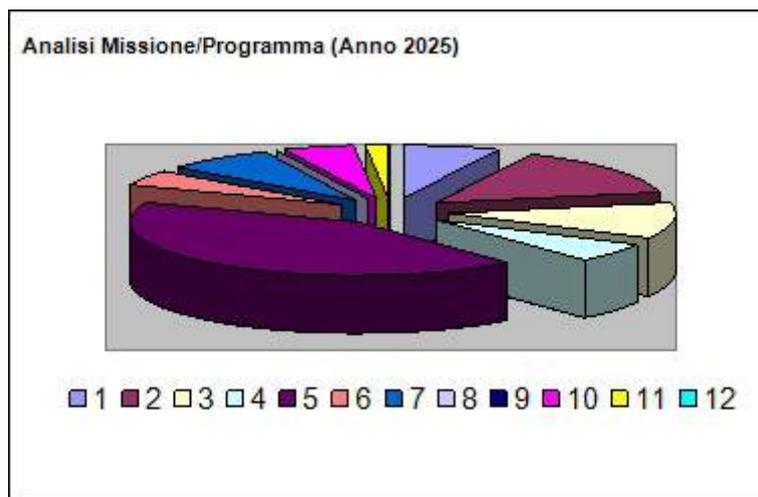
76 di

(D.U.P. - Modello Siscom)

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

12	Politica regionale unitaria per i servizi istituzionali, generali e di gestione (solo per Regioni)	<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00	Gasparotto Michela, Preto Renzo, Segato Caterina, Sola Corrado
		cassa	115.833,60			
		<i>comp</i>	0,00	0,00	0,00	
		<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		<i>comp</i>	3.271.246,01	4.741.961,45	3.468.168,45	
		<i>fpv</i>	0,00	0,00	0,00	
		cassa	4.432.967,75			





Finalità da conseguire.

Programmi 1-2-7

Considerato che essendo Valdilana un comune istituito dal 01.01.2019 appare opportuno garantire un maggior coinvolgimento del personale nell'ascoltare i problemi dei cittadini.

Garantire il funzionamento dei servizi con gli attuali standard qualitativi, sempre in rapporto alla emergenza COVID-19 che sta piano piano rientrando, anche se alcuni accorgimenti bisogna comunque continuare ad osservarli, rendendo comunque problematica la garanzia dei servizi stessi. Consegna a domicilio dei certificati per coloro impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali. Istituzione del nuovo sito internet, con l'invio di newsletters periodiche ai cittadini.

Approvvigionamento di cancelleria e materiale agli uffici secondo un'ottica di risparmio.

Programmi 3-4-10-11

Controllo degli equilibri di Bilancio, tenuta delle scritture contabili e fiscali, coordinamento e collaborazione con i responsabili dei servizi nell'aggiornamento delle situazioni finanziarie relative ai budget a loro assegnati.

Monitoraggio costante del pareggio di bilancio.

Prosecuzione del controllo incrociato fra le varie basi imponibili (catasto, concessioni edilizie) con l'obiettivo di razionalizzare e garantire equità nell'imposizione fiscale del Comune ottemperando al recupero dell'evasione d'imposta.

Realizzazione di una banca dati unitaria fruibile dagli uffici attraverso l'implementazione di nuovi applicativi.

Continua la gestione e riscossione diretta dell'imposta sulla pubblicità e pubblica affissione, sostituita dal CUP. Ormai passata tutta in capo al Comune.

Con l'istituzione dello Sportello del Contribuente si è messo a disposizione del cittadino uno strumento che fornisce allo stesso informazioni sulla propria situazione relativamente alle imposte comunali, quali IMU e TARI.

Per l'IMU il cittadino utilizzando detto Sportello può calcolarsi autonomamente l'imposta da versare, così come previsto dalla normativa;

Per la TARI viene spedito a casa il modello F24 come per gli anni precedenti, anche se si sta predisponendo il programma per l'utilizzo del PAGOPA, e si auspica che la prossima bollettazione possa uscire con detta modalità di pagamento.

Manutenzione e assistenza macchine per ufficio, hardware e software.

Programmi 5-6

Migliorare la progettazione e la gestione degli interventi.

Ridurre i costi di gestione attraverso interventi costanti.

Migliorare la situazione del patrimonio comunale al fine di ridurre gli interventi di manutenzione straordinaria.

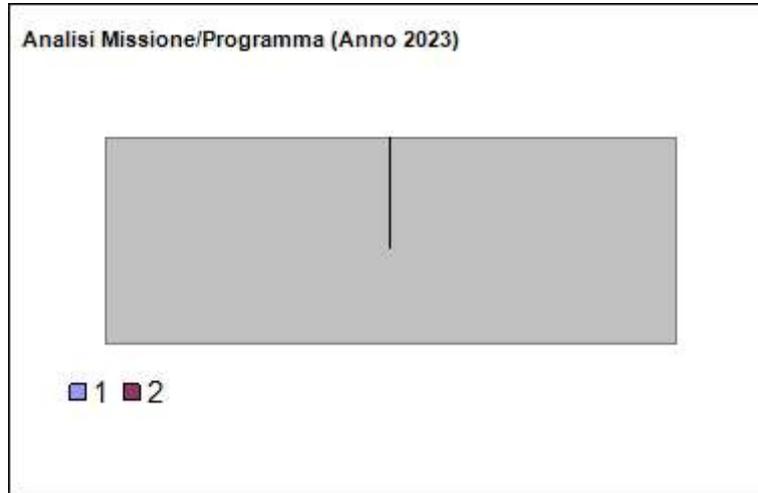
Missione 2 - Giustizia

La missione 2 viene così definita dal Glossario COFOG:

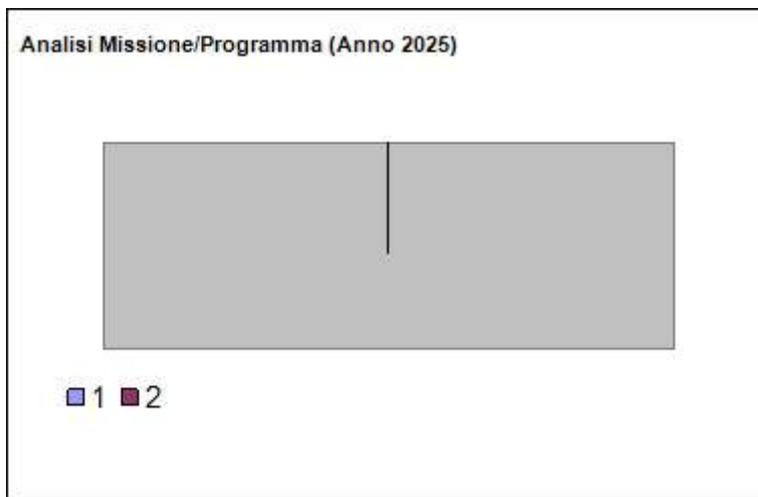
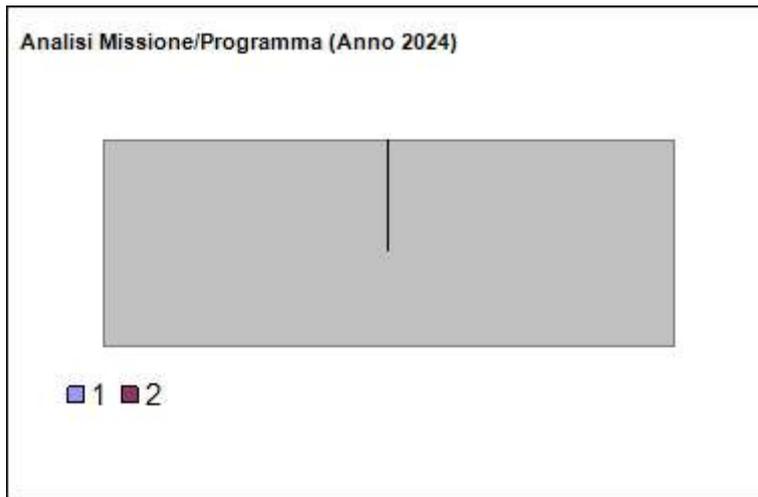
“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”

All’interno della Missione 2 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Uffici giudiziari	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Casa circondariale e altri servizi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 2, si evidenziano i seguenti elementi:

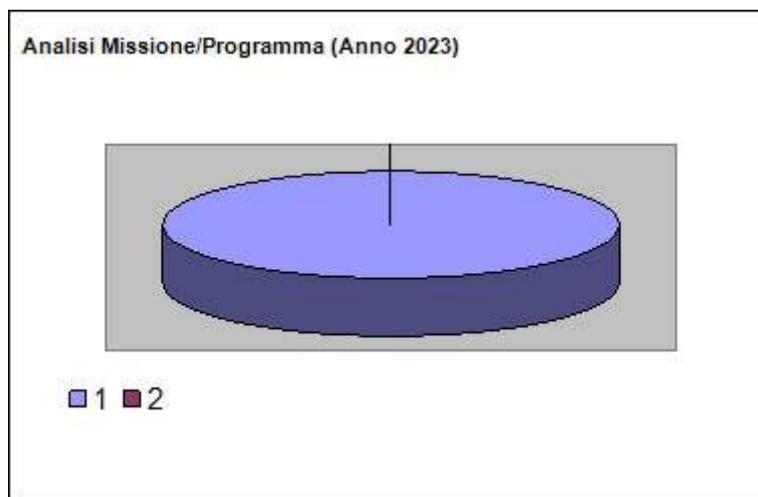
Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

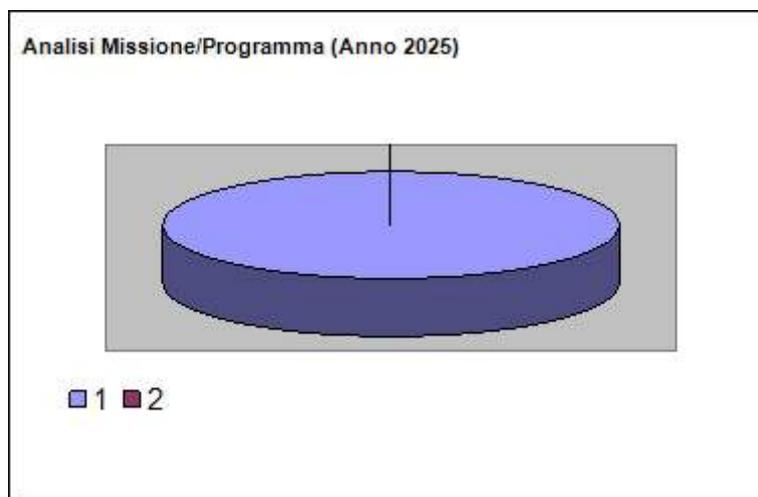
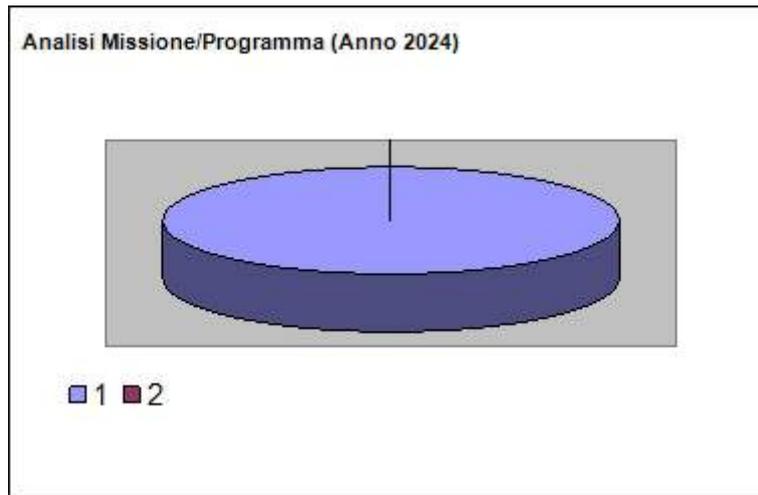
“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche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

All’interno della Missione 3 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Polizia locale e amministrativa	comp	351.470,00	341.318,00	341.318,00	Gasparotto Michela, Mornarini Massimo
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	386.750,12			
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	comp	0,00	0,00	0,00	Comoglio Emanuele, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	9.058,74			
TOTALI MISSIONE		comp	351.470,00	341.318,00	341.318,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	395.808,86			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Controllo del territorio con presenza costante all'entrata degli edifici scolastici (medie ed elementari) e servizio viabilità.

Continuazione del servizio di sorveglianza svolto dai cittadini dinanzi alle scuole.

Mantenimento del servizio informatico con la Motorizzazione.

Rilascio e controllo delle licenze commerciali e per gli esercizi pubblici.

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per il controllo delle occupazioni di suolo pubblico.

Adeguamento della segnaletica verticale al nuovo Comune di Valdilana

Rifacimento segnaletica orizzontale. Maggior controllo anche nelle piccole frazioni.

Particolare attenzione alla segnaletica sul territorio.

Visto, in materia delle suddette sanzioni, l'art. 208, comma 4, del D.lgs 30.04.1992, n. 285 e s.m.i., e rilevato che i relativi proventi riscossi dal Comune devono essere destinati per una quota pari al 50% alle seguenti finalità:

in misura non inferiore a un quarto della quota (ossia al 12,50% del totale), a interventi di sostituzione, di ammodernamento, di potenziamento, di messa a norma e di manutenzione della segnaletica delle strade di proprietà dell'ente;

in misura non inferiore a un quarto della quota (ossia al 12,50% del totale), al potenziamento delle attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, anche attraverso l'acquisto di automezzi, mezzi e attrezzature dei Corpi e dei servizi di polizia provinciale e di polizia municipale di cui alle lettere d-bis) ed e) del comma 1 dell'articolo 12, del succitato D.lgs;

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

la restante parte ad altre finalità connesse al miglioramento della sicurezza stradale, relative alla manutenzione delle strade di proprietà dell'ente, all'installazione, all'ammodernamento, al potenziamento, alla messa a norma e alla manutenzione delle barriere e alla sistemazione del manto stradale delle medesime strade, alla redazione dei piani di cui all'articolo 36, a interventi per la sicurezza stradale a tutela degli utenti deboli, quali bambini, anziani, disabili, pedoni e ciclisti, allo svolgimento, da parte degli organi di polizia locale, nelle scuole di ogni ordine e grado, di corsi didattici finalizzati all'educazione stradale, a misure di assistenza e di previdenza per il personale di cui alle lettere d-bis) ed e) del comma 1 dell'articolo 12, alle misure di cui al comma 5-bis dello stesso art. 208 e a interventi a favore della mobilità ciclistica.

Ulteriore riparto delle sanzioni relativi alle violazioni dei limiti di velocità: 50% per il miglioramento della segnaletica con vantaggi per la sicurezza stradale; 50% per l'acquisto di attrezzature tecniche per il servizio.

Collaborazione e vigilanza in occasione delle varie manifestazioni organizzate sul territorio. Uniformità del limite di velocità di 50 km/h sul territorio comunale in conseguenza della perimetrazione dei centri abitati.

In relazione alla emergenza COVID-19, che sta rientando, controlli sempre costanti per monitorare la situazione.

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

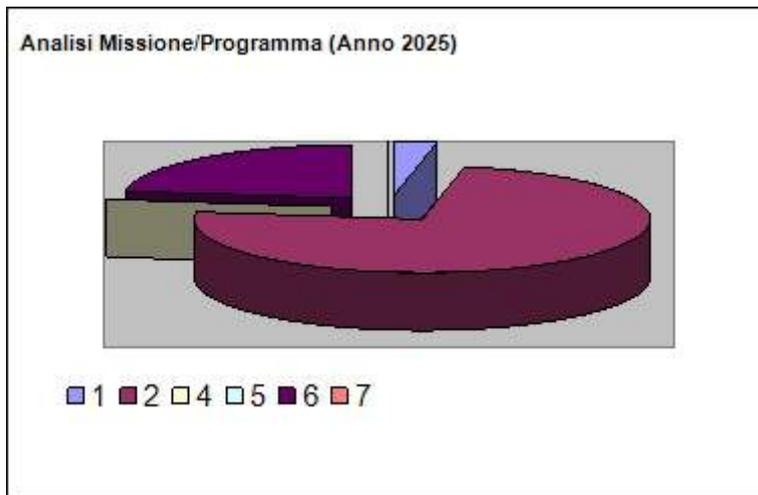
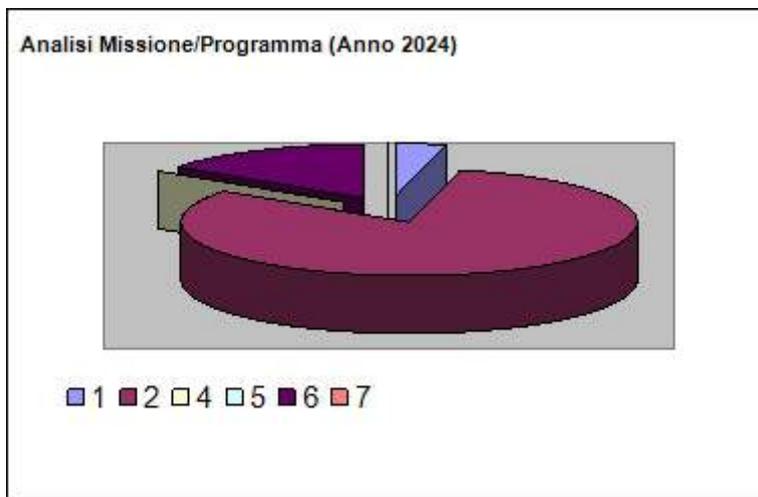
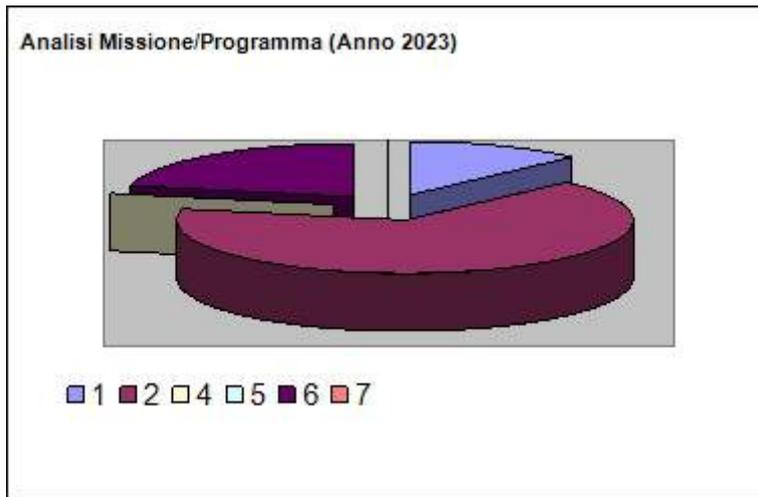
La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

All’interno della Missione 4 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Istruzione prescolastica	comp	508.700,00	212.700,00	117.250,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	966.666,98			
2	Altri ordini di istruzione non universitaria	comp	2.683.000,00	4.810.000,00	2.905.000,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	3.297.179,95			
4	Istruzione universitaria	comp	0,00	0,00	0,00	Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Istruzione tecnica superiore	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Servizi ausiliari all'istruzione	comp	880.650,00	892.650,00	892.650,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.079.521,70			
7	Diritto allo studio	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	4.072.350,00	5.915.350,00	3.914.900,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	5.343.368,63			

Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Finalità da conseguire:

Programmi 1 e 2

Gestione dei servizi e manutenzione immobili scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Valdilana

86 di
160

(D.U.P. - Modello Siscom)

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

E' stato attivato il servizio di accompagnamento sullo Scuolabus, relativamente agli alunni delle scuole materne di Crocemosso e Ponzone, in quanto chiuse, in parte per mancanza di bambini in parte perché le strutture non sono più idonee, dal punto di vista della sicurezza;

Programma 6

Prosecuzione del servizio pre e post scuola e pomeriggio integrativo per le scuole elementari e materne.

Finanziamento scodellamento in tutti i plessi scolastici e assistenza alunni durante il tempo mensa.

Incontri periodici con le famiglie per il monitoraggio dei servizi scolastici.

Verifica e controllo del servizio scuolabus

Sostegno e promozione di centri estivi, che nonostante l'emergenza COVID-19 sono stati attivati anche nel 2020 e nel 2021.

Proseguimento attività commissione mensa scolastica.

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

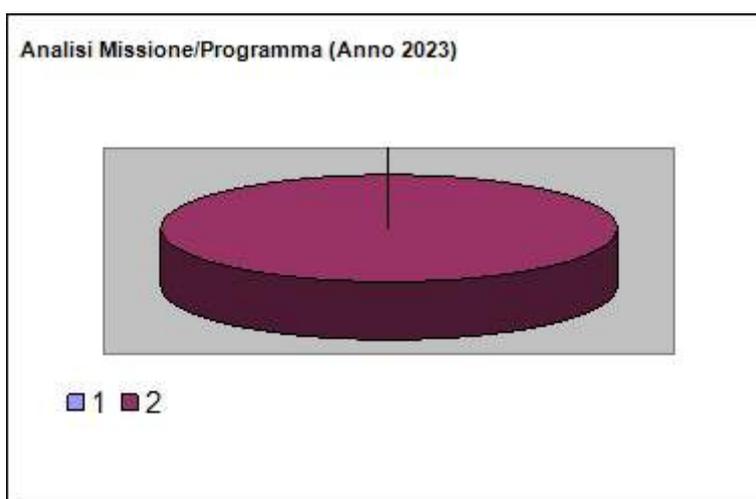
La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

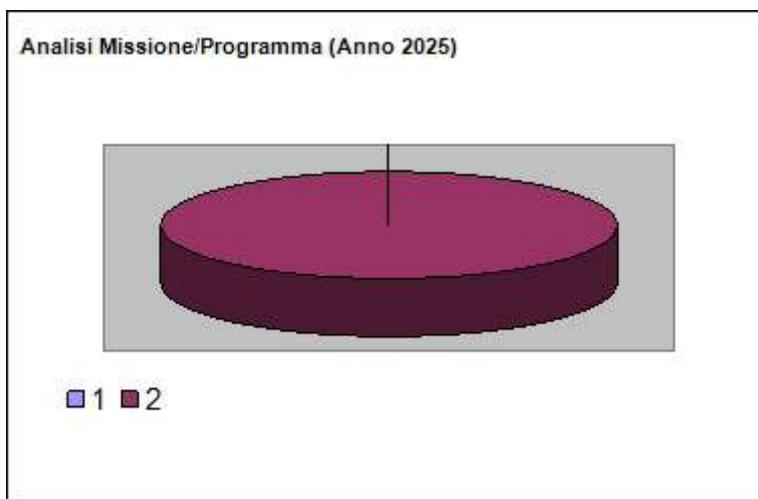
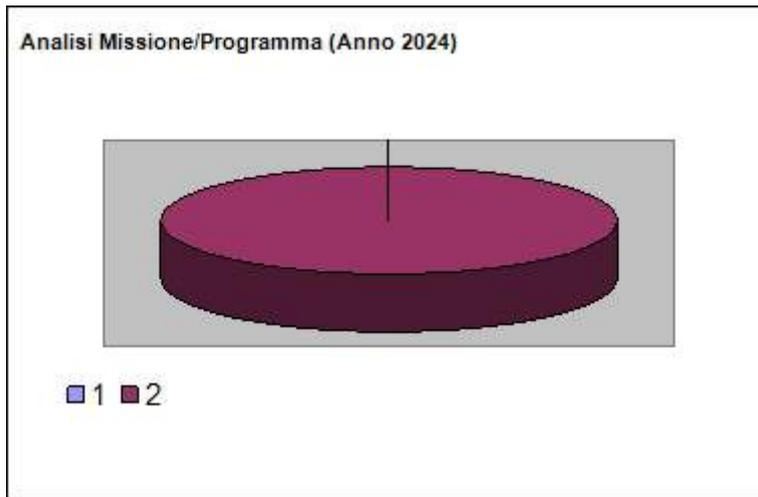
“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”

All’interno della Missione 5 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	comp	0,00	0,00	0,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	comp	37.550,00	36.050,00	36.050,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	63.777,80			
TOTALI MISSIONE		comp	37.550,00	36.050,00	36.050,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	63.777,80			





Finalità da conseguire

Si prevedere di promuovere manifestazioni culturali, in collaborazione con altri enti locali e con associazioni locali, mantenendo in linea di massima i programmi degli scorsi anni.

Erogazione di contributi in favore delle associazioni culturali presenti sul territorio.

Prosecuzione rapporti e iniziative con Paesi Gemellati.

Nell'anno 2021 è stato inaugurato il nuovo Ufficio per il Turismo, gestito in parte dal personale comunale in parte con i volontari, aperto da maggio a settembre, e stante il monitoraggio dello scorso anno (2022) l'afflusso dei cittadini ha dato modo di poter migliorarne l'organizzazione ed il funzionamento nel corso dell'anno 2023.

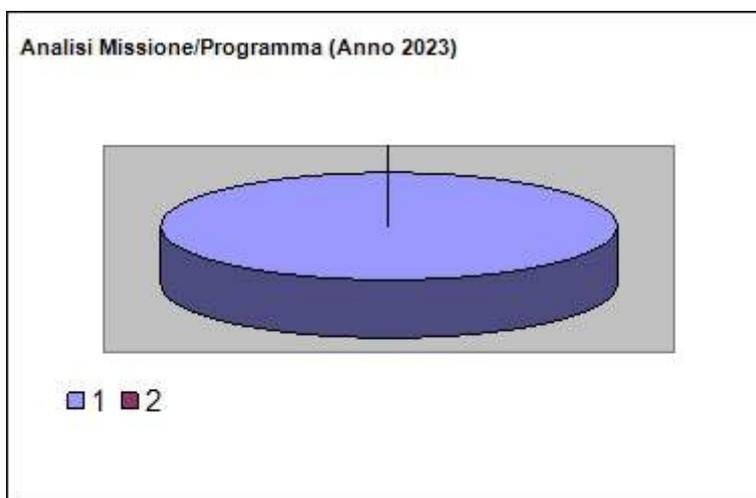
Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

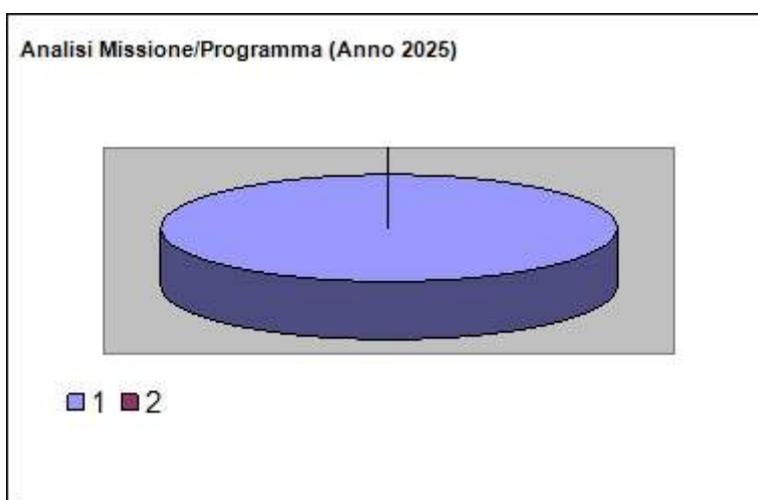
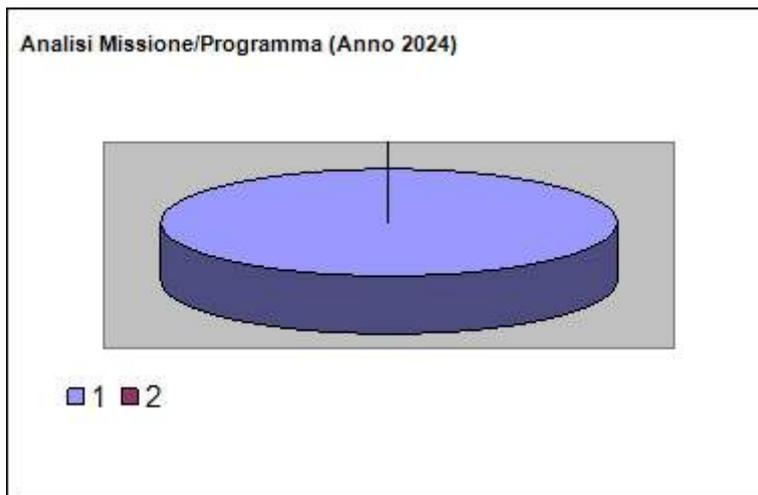
La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

All’interno della Missione 6 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Sport e tempo libero	comp	608.650,00	179.292,00	188.450,00	Comoglio Emanuele, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	779.386,54			
2	Giovani	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	608.650,00	179.292,00	188.450,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	779.386,54			





Si prevede di promuovere manifestazioni sportive.

Svolgimento dei Giochi della Gioventù con acquisto di premi e servizi inerenti.

Erogazione di contributi in favore di associazioni sportive cercando di agevolare quelle che investono sui settori giovanili.

Progetto giovani: proseguire gli incontri e la progettazione di iniziative con il Tavolo delle Politiche Giovanili.

Quanto sopra sempre nell'ottica del rispetto delle normative di volta in volta modificate a causa dell'emergenza COVID-19.

Missione 7 - Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.”

All’interno della Missione 7 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	comp	118.000,00	1.278.000,00	658.000,00	Comoglio Emanuele, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	135.937,80			
TOTALI MISSIONE		comp	118.000,00	1.278.000,00	658.000,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	135.937,80			

Adesione ATL e sostegno alle Pro Loco locali.

Lo scorso anno è stato inaugurato il nuovo Ufficio per il Turismo, gestito in parte dal personale comunale in parte con i volontari, aperto da maggio a settembre, e si sta monitorando l’afflusso dei cittadini in modo da poter migliorarne l’organizzazione ed il funzionamento nel corso dell’anno 2023.(Vedi Programma 5)

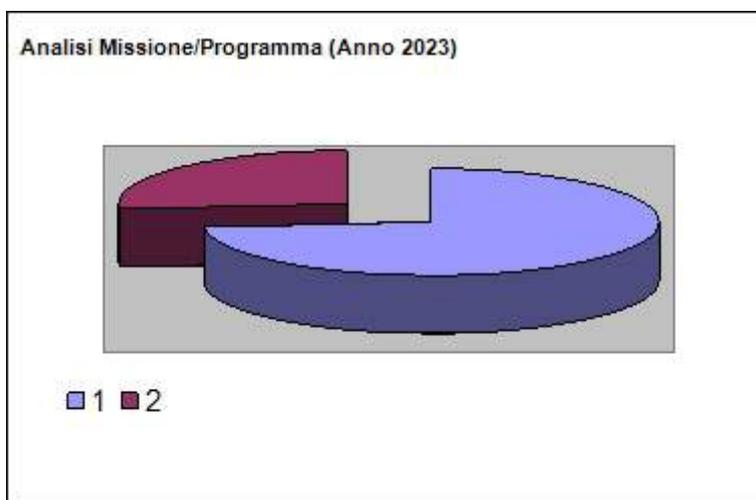
Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

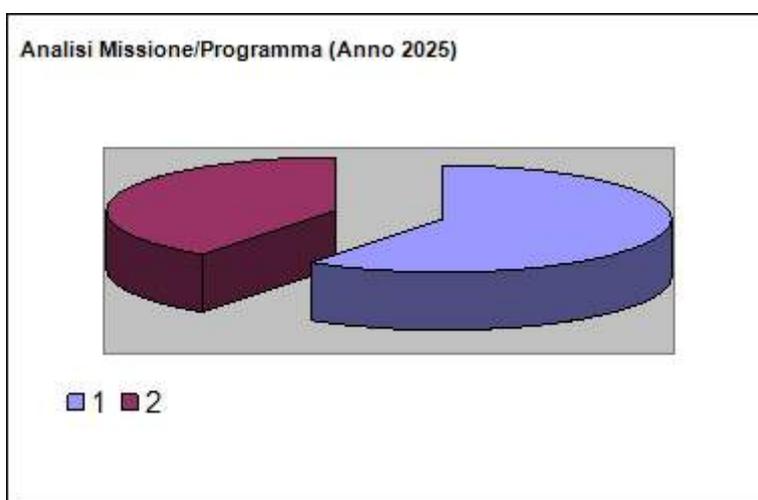
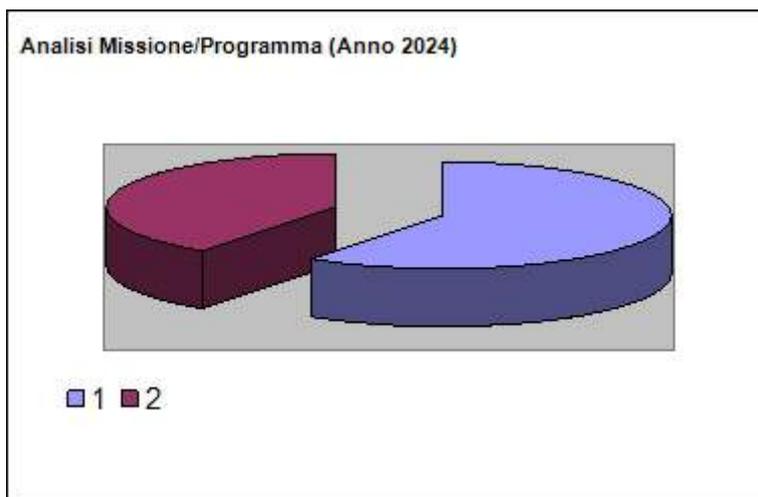
La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

All’interno della Missione 8 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Urbanistica e assetto del territorio	comp	116.400,00	116.100,00	116.100,00	Gasparotto Michela, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	137.879,91			
2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	comp	42.000,00	77.953,00	77.945,00	Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	102.500,00			
TOTALI MISSIONE		comp	158.400,00	194.053,00	194.045,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	240.379,91			





Mantenimento dei servizi dati all'utenza con particolare riferimento alle problematiche che si sono verificate dopo la fusione nel nuovo Comune di Valdilana.

Stanno proseguendo i lavori di asfaltatura del reticolo stradale, che stante le numerose precipitazioni anche di carattere alluvionale non hanno certo favorito il proseguimento dei lavori, anzi si è dovuto sospendere per poter far fronte ai danni causati dall'alluvione.

Si inizierà lo studio per procedere alla istituzione del PRGI del Comune di Valdilana, in quanto al momento si sta lavorando su quattro pini regolatori.

Con l'assunzione di nuovo personale si comincerà a riprendere in mano la situazione dell'A.T.C. e degli alloggi di proprietà comunale.

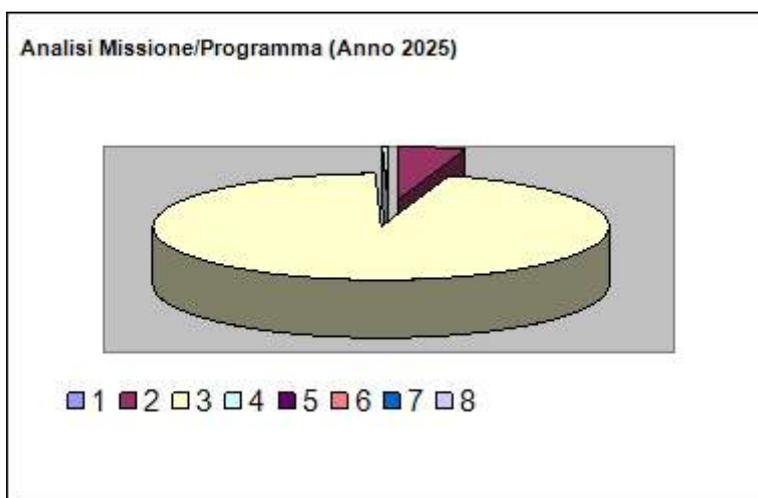
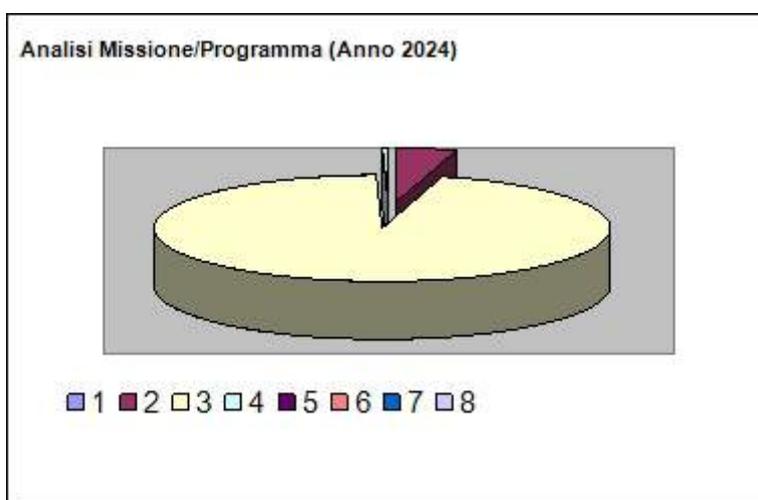
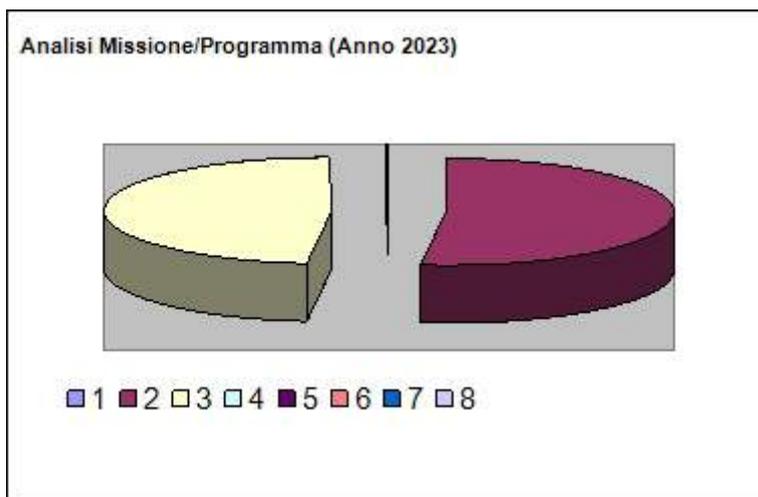
Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente.”

All’interno della Missione 9 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Difesa del suolo	comp	0,00	0,00	0,00	Comoglio Emanuele, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	94.631,93			
2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	comp	1.721.150,00	71.150,00	81.150,00	Comoglio Emanuele, Mornarini Massimo, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	948.697,43			
3	Rifiuti	comp	1.596.739,00	1.596.739,00	1.596.739,00	Gasparotto Michela, Mornarini Massimo
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2.043.254,02			
4	Servizio idrico integrato	comp	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	8.598,00			
5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	3.324.889,00	1.674.889,00	1.684.889,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	3.095.181,38			



Monitoraggio del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani.

Garantire la manutenzione del verde pubblico.

E' intenzione dell'Amministrazione di procedere ad una revisione dei cassonetti per la raccolta dei rifiuti solidi urbani in modo da poter quantificare se e quanti sono da sostituire.

E' stato affidato alla ditta GESAP CONCULTING SPA, un progetto di ottimizzazione Tecnico gestionale dei servizi di igiene urbana in attuazione a quanto disposto dal D. Lgs. n. 156/2020, art. 11, comma 1, lettera a).

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

progetto che dovrà essere attuato entro il mese di settembre 2022, e che è finanziato da un contributo del CO.S.R.A.B. di Biella.

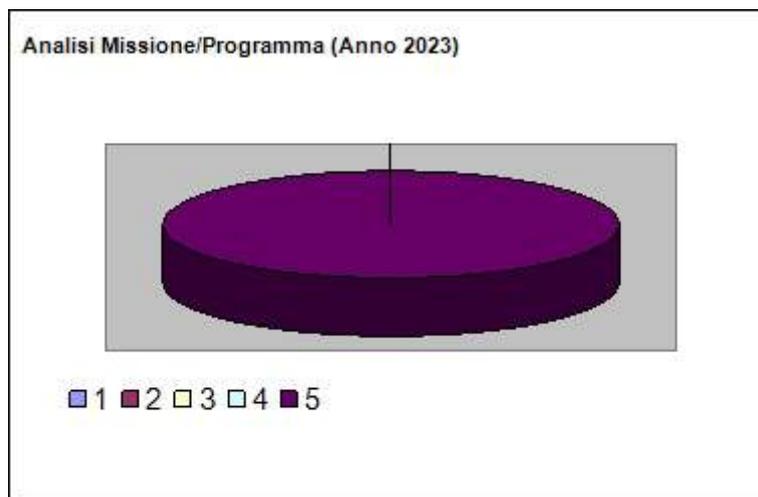
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

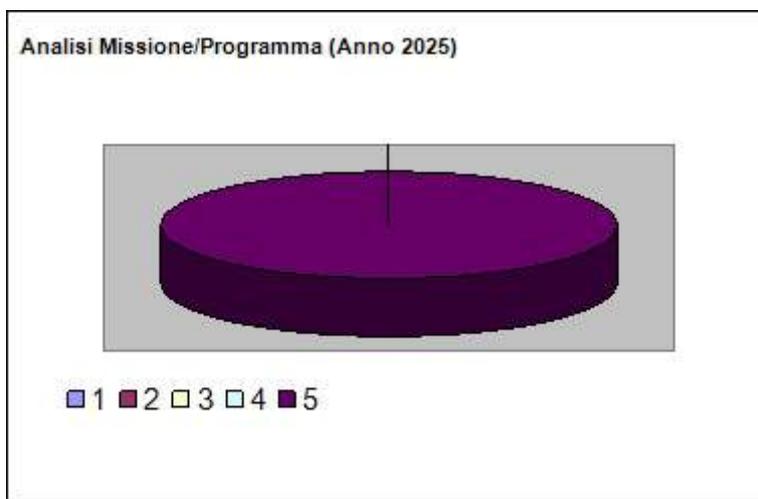
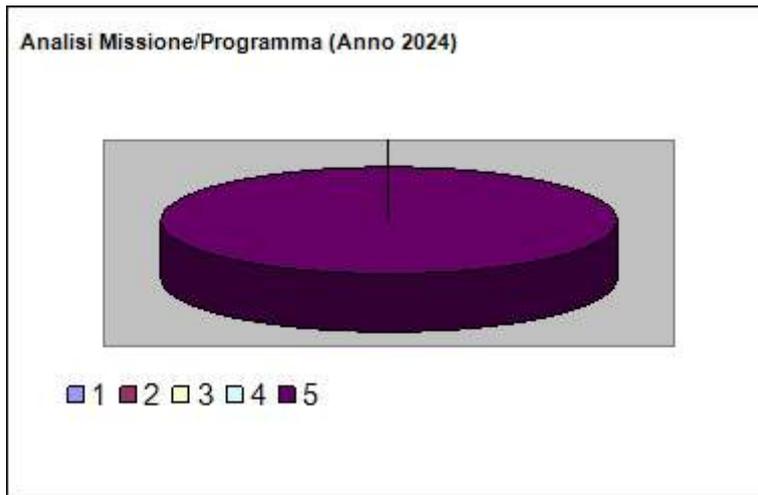
“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.”

All'interno della Missione 10 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Trasporto ferroviario	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Trasporto pubblico locale	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Trasporto per vie d'acqua	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Altre modalità di trasporto	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Viabilità e infrastrutture stradali	comp	2.083.130,00	888.130,00	888.130,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Mornarini Massimo, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2.710.113,00			
TOTALI MISSIONE		comp	2.083.130,00	888.130,00	888.130,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2.710.113,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Garantire la corretta fruibilità della rete viaria e il decoro della proprietà pubblica.
Verifica e controllo dei costi energetici relativi all'illuminazione pubblica.

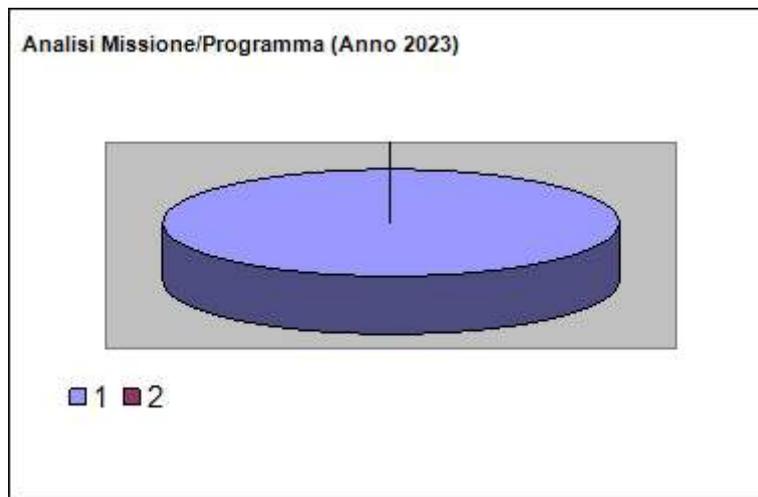
Missione 11 - Soccorso civile

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

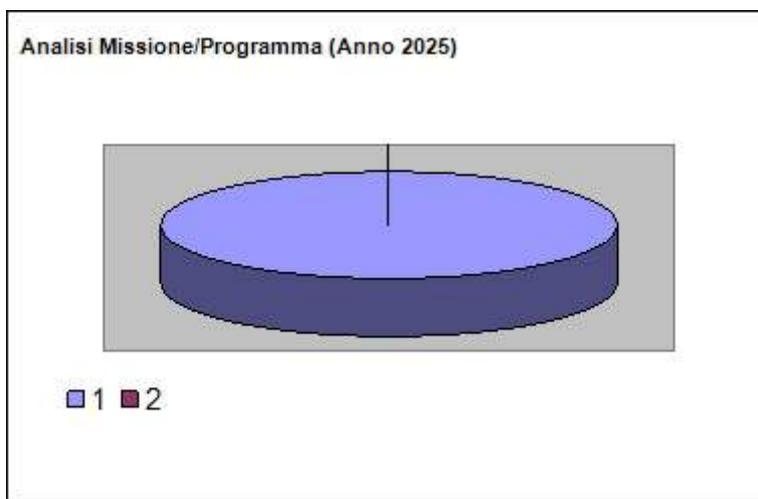
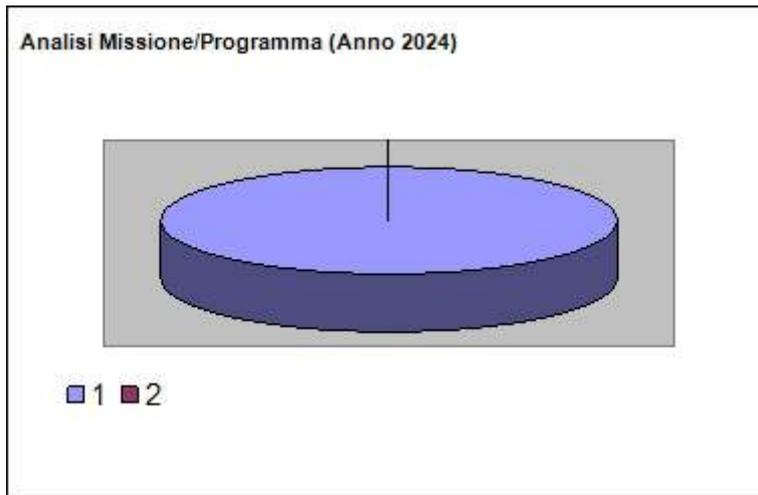
“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso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

All’interno della Missione 11 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Sistema di protezione civile	comp	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Comoglio Emanuele, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	6.160,00			
2	Interventi a seguito di calamità naturali	comp	0,00	0,00	0,00	Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	6.160,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Organizzazione Ufficio di Protezione Civile e redazione dei regolamenti di attuazione e gestione del servizio delle emergenze.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

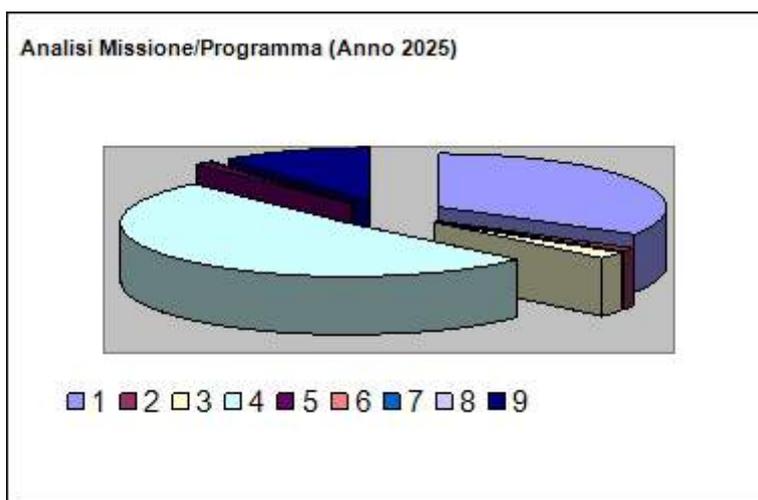
La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

All’interno della Missione 12 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	comp	592.070,00	587.070,00	587.070,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	676.857,44			
2	Interventi per la disabilità	comp	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	40.428,82			
3	Interventi per gli anziani	comp	40.200,00	37.200,00	37.200,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	71.672,67			
4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	comp	899.082,00	899.082,00	899.082,00	Comoglio Emanuele, Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.648.048,60			
5	Interventi per le famiglie	comp	18.000,00	18.000,00	18.000,00	Comoglio Emanuele, Gasparotto Michela, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	50.651,59			
6	Interventi per il diritto alla casa	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
8	Cooperazione e associazionismo	comp	2.900,00	2.900,00	2.900,00	Segato Caterina
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	3.900,00			
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	comp	180.000,00	177.000,00	187.000,00	Comoglio Emanuele, Segato Caterina, Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	239.794,50			
TOTALI MISSIONE		comp	1.752.252,00	1.741.252,00	1.751.252,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	2.731.353,62			

Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Garantire il funzionamento del servizio Asilo nido e del micro nido nelle attuali modalità di svolgimento

Sostegno al volontariato attraverso l'erogazione di contributi.

Conferma della partecipazione al CISSABO.

Collaborazione con il Centro Servizio Volontariato, Provincia i Comuni limitrofi.

Mantenimento progetto Delfino.

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Mantenimento servizio biblioteca.

Promozione e coordinamento azioni propositive per affrontare situazioni di disagio socio-economico.

Prosecuzione attività del centro SPRAR

Attuare il progetto ValdilanAccoglie finanziato dalla Fondazione Cassa Risparmio di Biella
Cantieri di lavoro, PUC, LSU, LPU per quanto di competenza.

Missione 13 - Tutela della salute

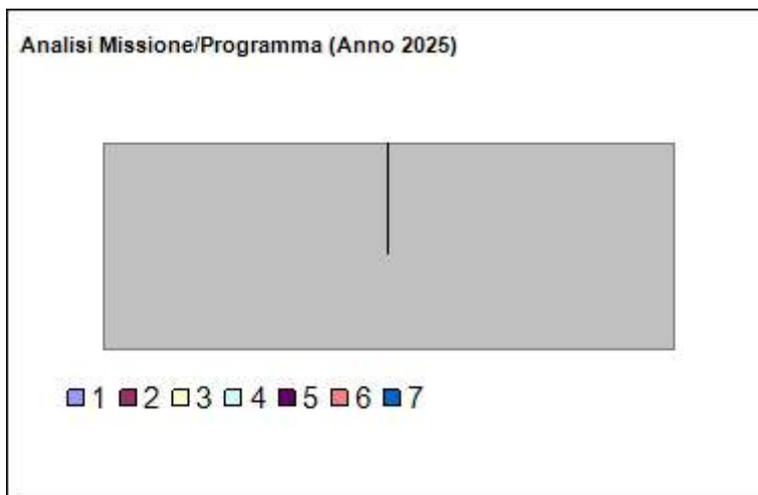
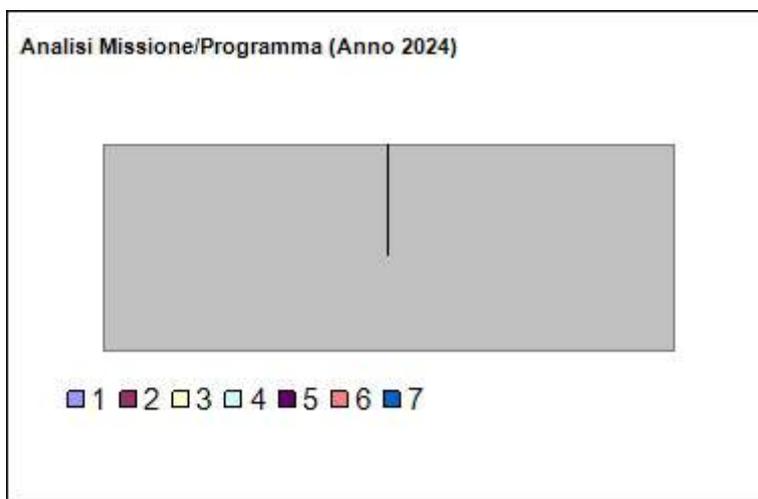
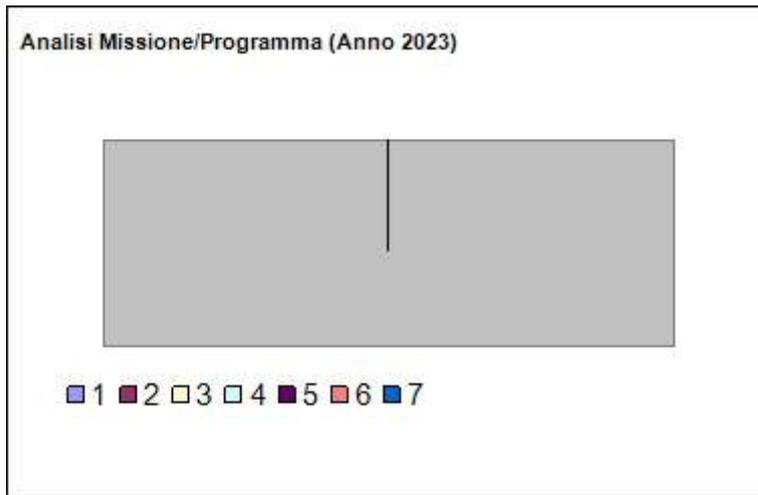
La missione 13 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l’edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.”

All’interno della Missione 13 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

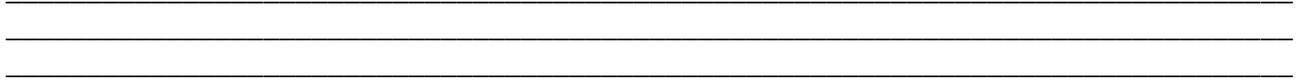
<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
5	Servizio sanitario regionale - Investimenti sanitari	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
6	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
7	Ulteriori spese in materia sanitaria	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			

Documento Unico di Programmazione 2023/2025



In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 13, si evidenziano i seguenti elementi:

Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

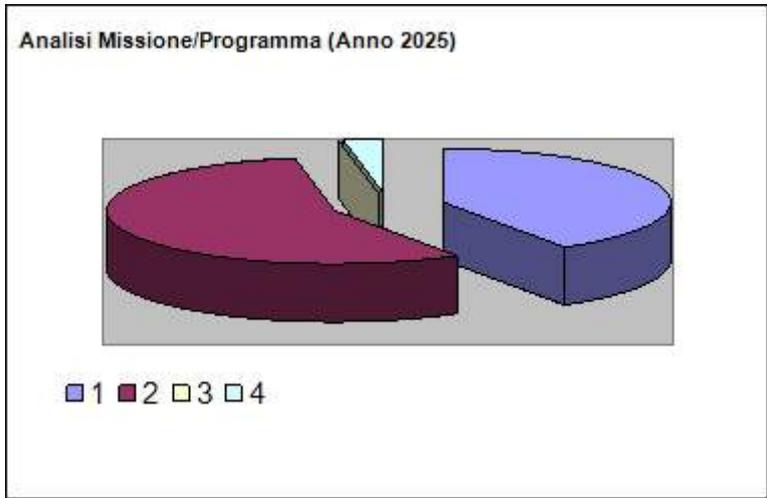
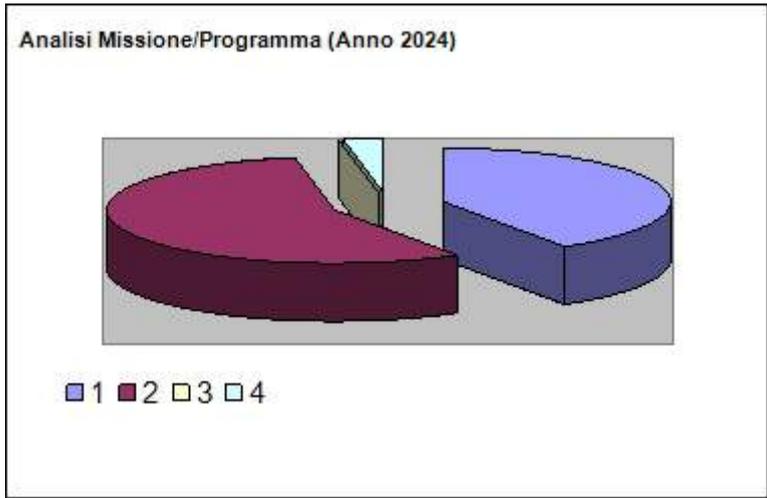
“Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica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

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

All’interno della Missione 14 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Industria, PMI e Artigianato	comp	7.300,00	7.300,00	7.300,00	Sola Corrado
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	18.129,87			
2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	comp	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Comoglio Emanuele, Mornarini Massimo
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	17.292,33			
3	Ricerca e innovazione	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
4	Reti e altri servizi di pubblica utilità	comp	500,00	500,00	500,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	1.104,63			
TOTALI MISSIONE		comp	17.800,00	17.800,00	17.800,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	36.526,83			





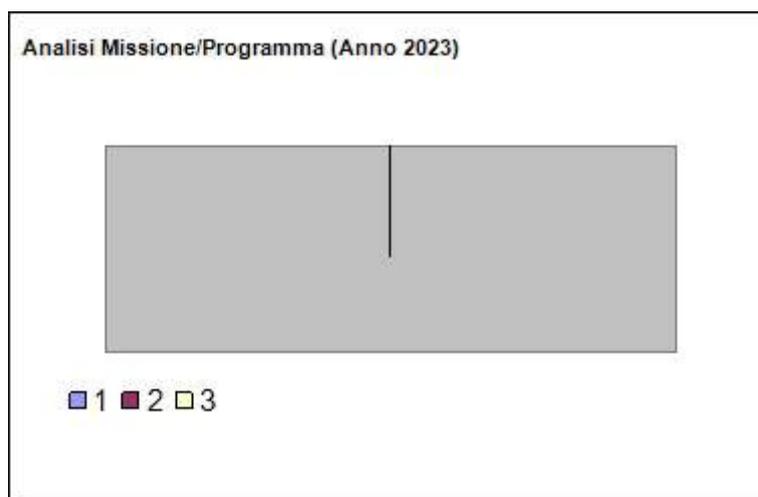
Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione 15 viene così definita dal Glossario COFOG:

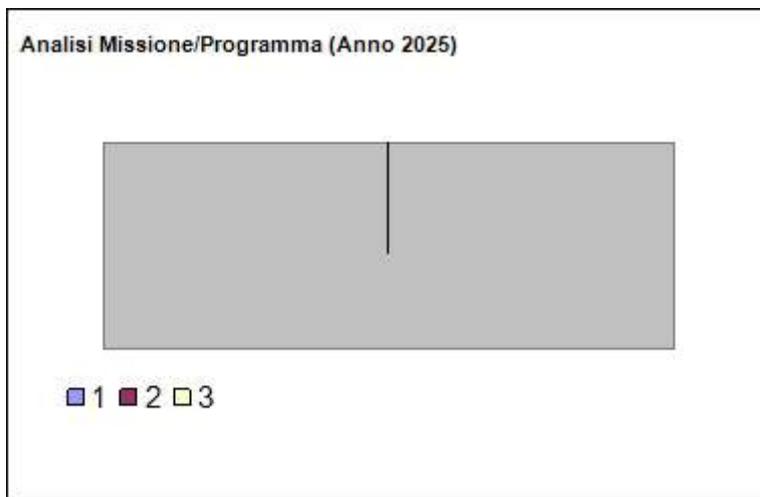
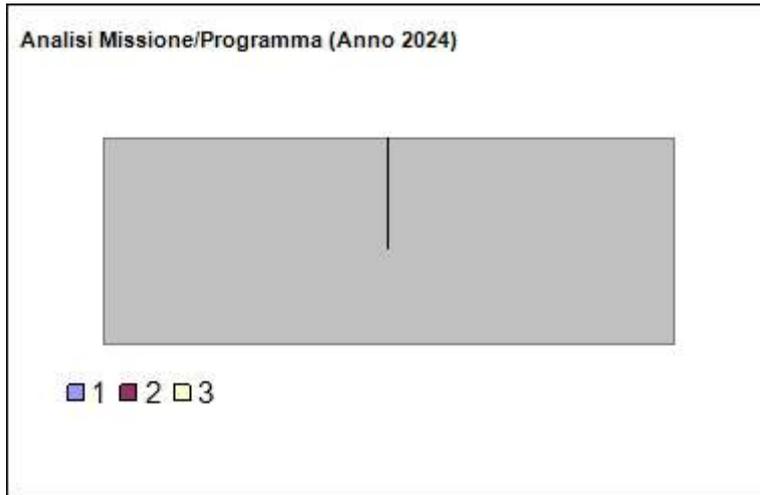
“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.”

All’interno della Missione 15 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Formazione professionale	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Sostegno all'occupazione	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



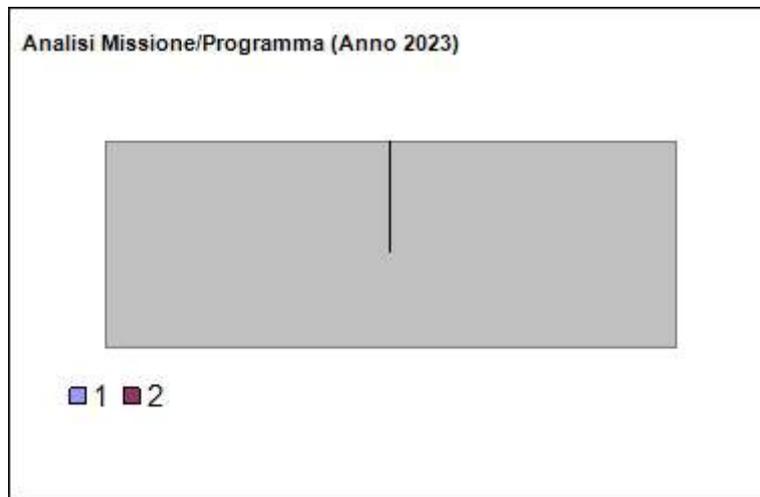
Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

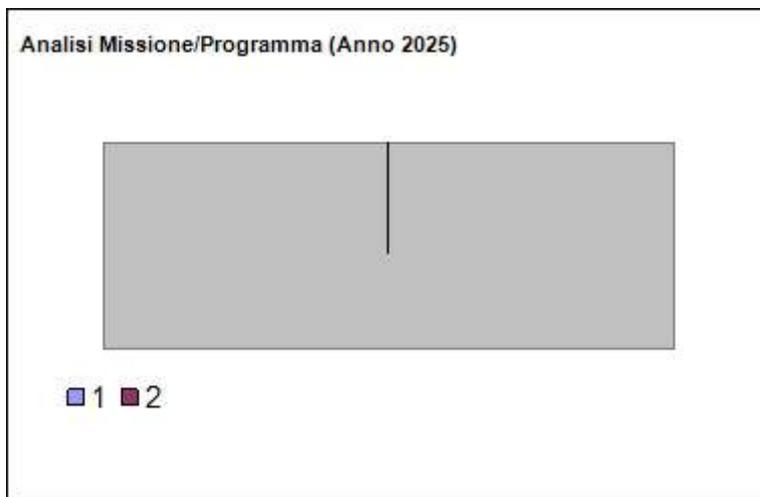
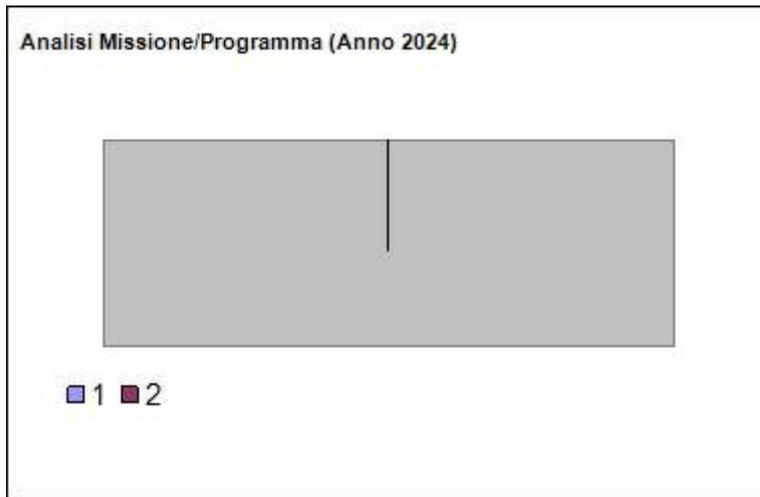
“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”

All’interno della Missione 16 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
2	Caccia e pesca	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione 17 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.”

All’interno della Missione 17 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Fonti energetiche	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione 18 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”

All’interno della Missione 18 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
	TOTALI MISSIONE	comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			

Missione 19 - Relazioni internazionali

La missione 19 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.”

All’interno della Missione 19 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	0,00	0,00	0,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			

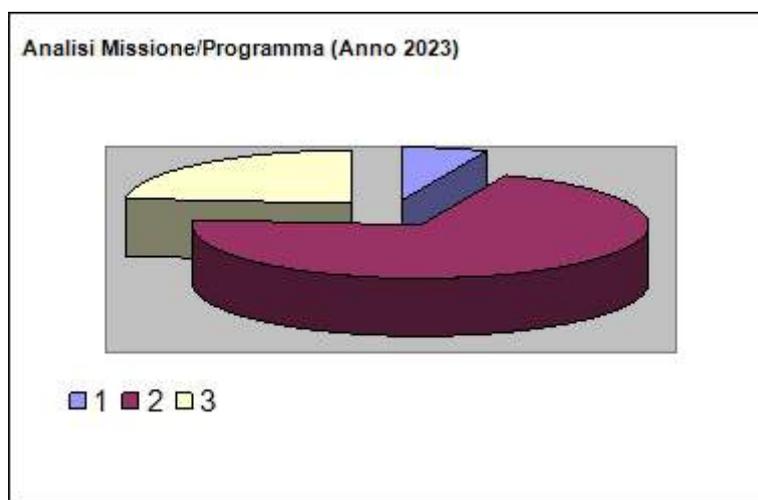
Missione 20 - Fondi e accantonamenti

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

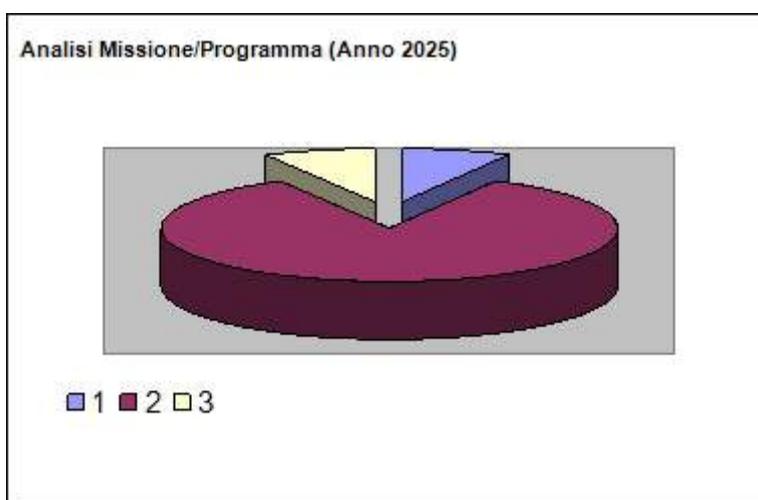
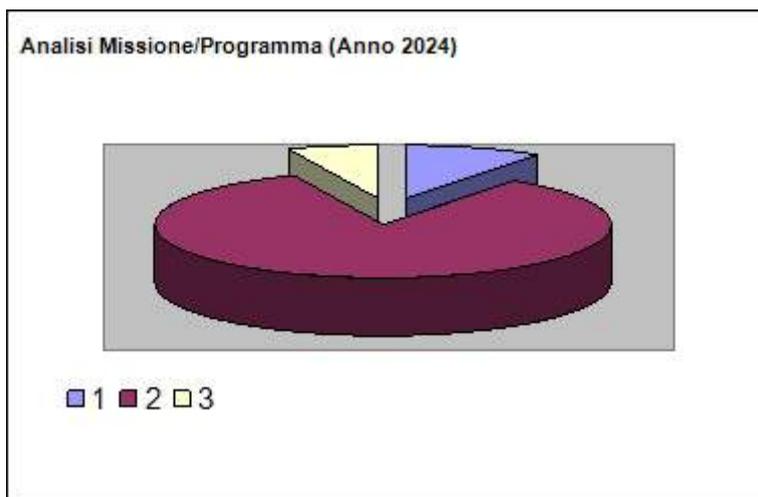
“Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all’approvazione del bilancio, al fondo crediti di di dubbia di esigibilità.
Non comprende il fondo pluriennale vincolato.”

All’interno della Missione 20 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Fondo di riserva	comp	33.651,80	45.147,34	35.662,42	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	47.500,00			
2	Fondo crediti di dubbia esigibilità	comp	389.212,93	389.495,58	389.495,58	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
3	Altri fondi	comp	129.683,26	29.677,63	36.612,55	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	552.547,99	464.320,55	461.770,55	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	47.500,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 4 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Fondo garanzia debiti commerciali

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti. Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo di riserva di competenza è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>
1° anno	33.651,80	0,34%
2° anno	45.147,34	0,46%
3° anno	35.662,42	0,36%

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di cassa** deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio) .

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo di riserva di cassa è stato fissato nelle seguenti misure:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>
1° anno	47.500,00	0,15%
2° anno	29.502,55	
2° anno	29.502,55	

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime dal 2021.

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>	
1° anno	389.212,93	100	
2° anno	389.495,58	100	
3° anno	389.495,58	100	

Nel presente bilancio di previsione l'importo del Fondo garanzia crediti commerciali è stato fissato nelle seguenti misure nel triennio:

	<i>Importo</i>	<i>%</i>	
1° anno	72.247,02	100	
2° anno	72.247,02	100	
3° anno	72.247,02	100	

Negli altri fondi sono stati previsti gli accantonamenti per l'indennità di fine mandato del Sindaco e per i previsti rinnovi contrattuali del personale dipendente.

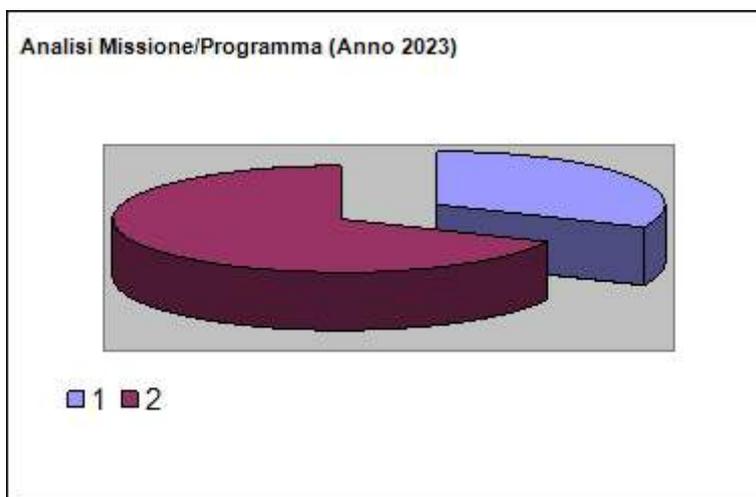
Missione 50 - Debito pubblico

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

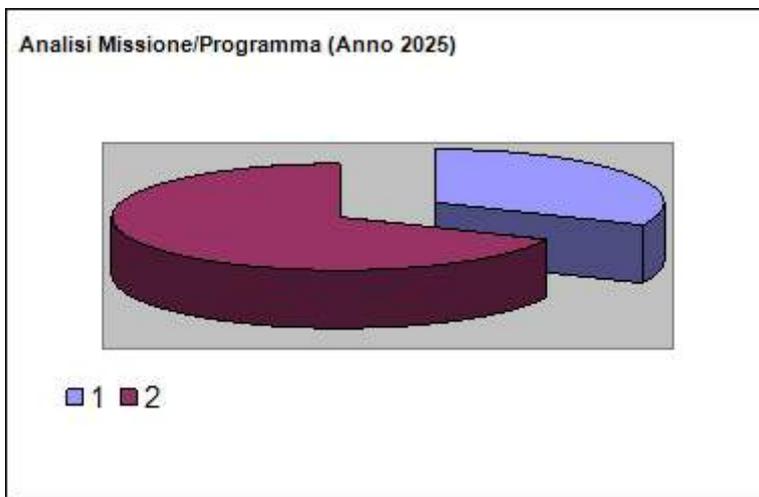
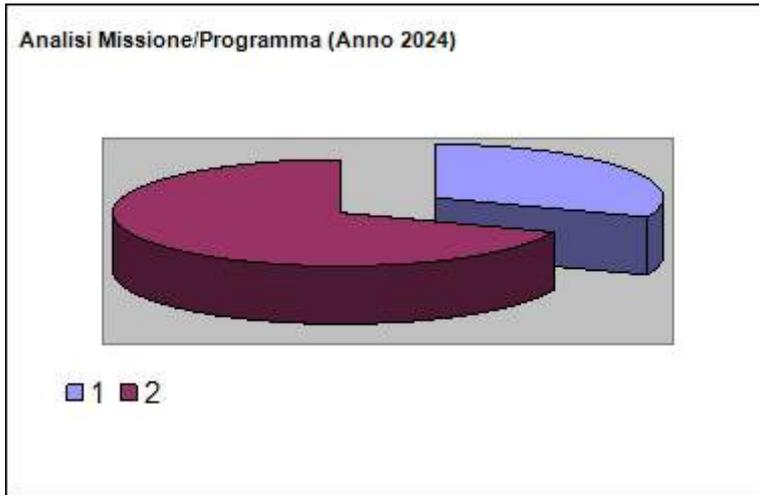
“Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall’ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.”

All’interno della Missione 50 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	319.663,00	330.877,00	304.175,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	319.663,00			
2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	comp	679.460,00	739.700,00	648.440,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	679.460,00			
TOTALI MISSIONE		comp	999.123,00	1.070.577,00	952.615,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	999.123,00			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Missione 60 - Anticipazioni finanziarie

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

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

All’interno della Missione 60 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

<i>Programma</i>			<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>	<i>Responsabili</i>
1	Restituzione anticipazioni di tesoreria	comp	4.450.625,00	4.450.625,00	4.450.625,00	Gasparotto Michela
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	4.450.625,00			
	TOTALI MISSIONE	comp	4.450.625,00	4.450.625,00	4.450.625,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	4.450.625,00			

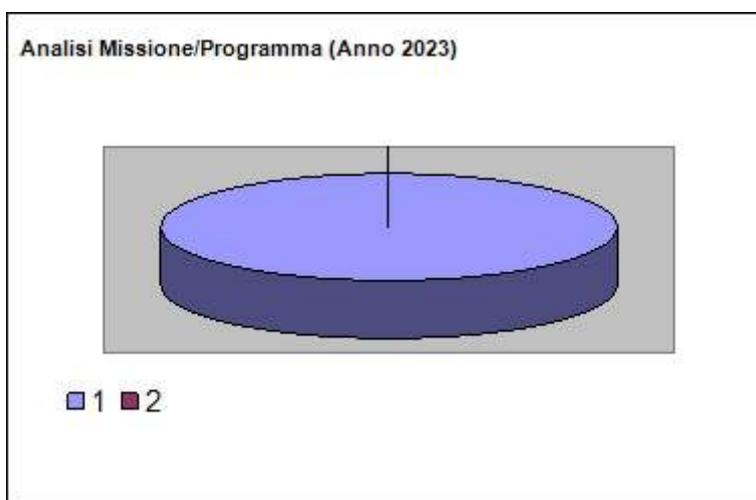
Missione 99 - Servizi per conto terzi

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

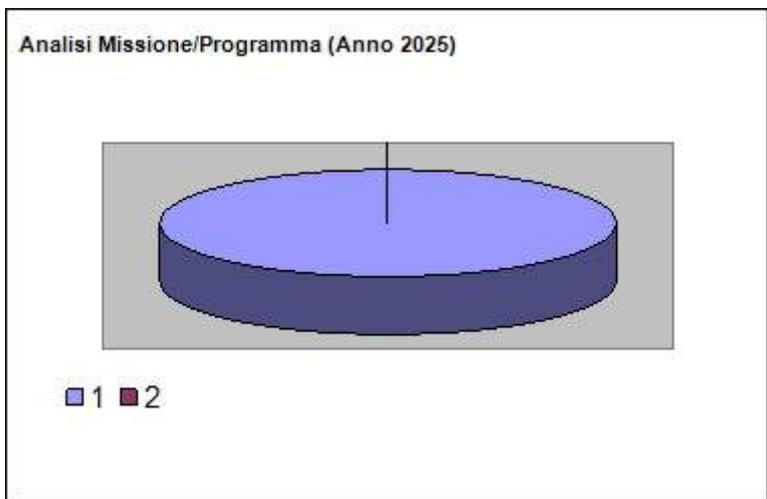
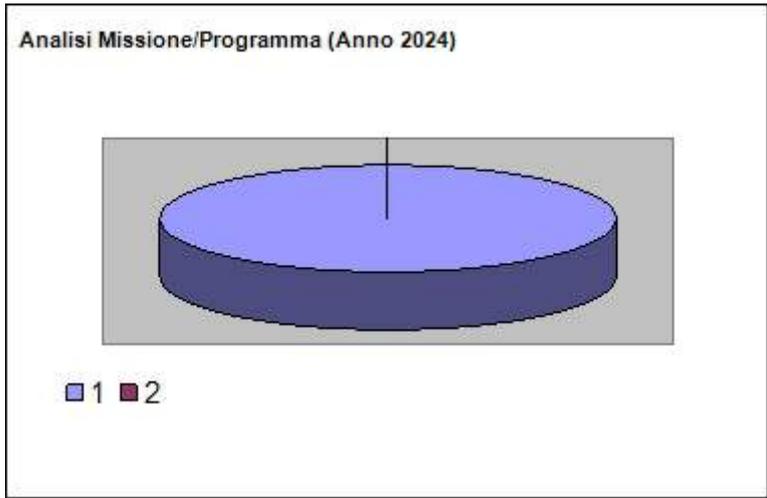
“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”

All'interno della Missione 99 si possono trovare i seguenti Programmi a cui fanno capo i rispettivi responsabili:

Programma			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Responsabili
1	Servizi per conto terzi - Partite di giro	comp	5.790.346,00	5.790.346,00	5.790.346,00	Gasparotto Michela, Preto Renzo
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	6.031.640,22			
2	Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale	comp	0,00	0,00	0,00	_____
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	0,00			
TOTALI MISSIONE		comp	5.790.346,00	5.790.346,00	5.790.346,00	
		fpv	0,00	0,00	0,00	
		cassa	6.031.640,22			



Documento Unico di Programmazione 2023/2025



Analisi e valutazione degli impegni pluriennali già assunti

In riferimento agli impegni pluriennali già assunti si ritiene di evidenziare nel dettaglio che si tratta dei seguenti:

<i>Impegno di Spesa</i>	<i>Anno 2023</i>	<i>Anno 2024</i>	<i>Anno 2025</i>
n° 2 - Servizio Software Nuvola (uff. segreteria) biennio 2023-2024 - Annualità 2023	4.736,04	4.736,04	0,00
n° 3 - Servizio Software Nuvola (uff. contabilità-personale) biennio 2023-2024 - Annualità 2023	4.578,66	4.578,66	0,00
n° 4 - Servizio Software Nuvola (uff. tributi) biennio 2023-2024 - Annualità 2023	1.912,96	1.912,96	0,00
n° 5 - Servizio Software Nuvola (uff. demografici) biennio 2023-2024 - Annualità 2023	1.284,66	1.284,66	0,00
n° 6 - Servizio Software Nuvola comprensivo di Cloud computing biennio 2023-2024 - Annualità 2023	8.475,34	8.475,34	0,00
n° 7 - Servizio Software Nuvola (ufficio urabnistica) biennio 2023-2024 - Annualità 2023	1.471,32	1.471,32	0,00
n° 18 - SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE A NORMA - IMPEGNO DI SPESA PER GLI ANNI 2023/2024/2025 -annualità 2023	3.416,00	3.416,00	3.416,00
n° 19 - Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) - Rinnovo biennale per il periodo 3/1/2023 - 02/01/2025 - impegno di spesa - CIG ASSEGNATO ALLA FORNITURA Z9038BB98D	109,80	109,80	0,00
n° 72 - CANONE ANNUO (2023) - ACCESSO ARCHIVI MOTORIZZAZIONE CIVILE	1.333,73	1.333,73	0,00
n° 73 - CORRISPETTIVI ANNO 2023 ACCESSO ARCHIVI MOTORIZZAZIONE CIVILE	300,00	300,00	0,00
n° 129 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio Alloggi	0,00	1.250,00	0,00
n° 130 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio Teatro	0,00	375,00	0,00
n° 131 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio Asilo Nido	0,00	1.000,00	0,00
n° 132 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio Centro Residenziale	0,00	625,00	0,00
n° 133 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio	0,00	1.250,00	0,00
n° 134 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio	0,00	1.875,00	0,00
n° 135 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio	0,00	625,00	0,00
n° 136 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2024- stagione genn.-maggio (5770,71 saldo terzo responsabile 2023/2024)	0,00	7.571,50	0,00
n° 173 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE MONTAFERETRI CIMITERIALI DISLOCATI NEI VARI CIMITERI E VERIFICHE FUNI/CATENE PER IL 2021/22/23 AFFIDAMENTO ALLA DITTA CIMIT SERVICE SNC DI CASELLE T.SE (TO) CIG Z86309F87F	2.031,30	0,00	0,00
n° 189 - MANUTENZIONE E CONDUZIONE ORDINARIA IMPIANTI caserma + sala Biagi VM TRIENNALE 2021-2022-2023	1.012,60	0,00	0,00
n° 190 - MANUTENZIONE E CONDUZIONE ORDINARIA IMPIANTI alloggi P.zza Martiri VM TRIENNALE 2021-2022-2023	1.022,60	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 219 - Servizio di tesoreria anno 2023	10.000,00	10.000,00	10.000,00
n° 220 - Canoni POS e spese postali-stampati - oneri fiscali-tenuta conto 2023	4.500,00	4.500,00	4.500,00
n° 253 - Abbonamento triennale APPALTI E CONTRATTI-anno 2023	616,10	616,10	0,00
n° 269 - ascensori in via q. Sella n.49 e via Carbonera n.27 per l'anno 2022-2023- INTEGRAZIONE ALL'APPALTO IN ESSERE CIG GARA Z9C30824DC	1.024,80	0,00	0,00
n° 323 - INCARICO SERVIZIO CONSULENZA IN MATERIA DI IVA COMMERCIALE ED ADEMPIMENTI CONNESSI -anno 2023	1.464,00	1.464,00	0,00
n° 336 - SERVIZIO ELABORAZIONE PAGHE 2019-2023	8.500,00	0,00	0,00
n° 386 - Derattizzazione territorio com.le anni 2021/2023 - anno 2023 (INIZIO aprile 2021)	4.775,00	0,00	0,00
n° 421 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	360,00	0,00	0,00
n° 422 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	300,00	0,00	0,00
n° 423 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	600,00	0,00	0,00
n° 424 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	600,00	0,00	0,00
n° 425 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	300,00	0,00	0,00
n° 426 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI località Mosso e Valle Mosso triennio 2021-2023	3.584,25	0,00	0,00
n° 432 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	6.500,00	6.500,00	0,00
n° 433 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	7.000,00	7.000,00	0,00
n° 434 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	1.500,00	1.500,00	0,00
n° 435 - APPROVAZIONE PREVENTIVO PER L'AFFITTO CONTENITORI PER LA RACCOLTA DELL'OLIO VEGETALE ESAUSTO PRODOTTO DALLE FAMIGLIE (dal 01/06/2021 12 mesi)	658,80	658,80	658,80
n° 436 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	1.500,00	1.500,00	0,00
n° 437 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	6.000,00	6.000,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 438 - FORNITURA DI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE DI BENZINA E DIESEL FUEL CARD ATTRAVERSO ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO STIPULATO IN CONSIP DENOMINATO "FUEL CARD 2" - CIG ACCORDO QUADRO 8742764516 - CIG 913476568B	1.000,00	1.000,00	0,00
n° 445 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	800,00	0,00	0,00
n° 446 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	700,00	0,00	0,00
n° 448 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	300,00	0,00	0,00
n° 449 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	600,00	0,00	0,00
n° 450 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	1.220,00	0,00	0,00
n° 451 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	610,00	0,00	0,00
n° 452 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MIUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	610,00	0,00	0,00
n° 453 - Manutenz.ordinaria e straord. sistema videosorveglianza anno 2023	5.651,04	0,00	0,00
n° 454 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	1.000,00	0,00	0,00
n° 455 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	200,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 456 - MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI IMMOBILI COMUNALI PER GLI ANNI 2022 E 2023 PER LE MUNICIPALITA' DI TRIVERO E SOPRANA - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ELECTRIKA S.n.c. DI CASTELLO ROBERTO E COVOLO - P.IVA 02182560025 - CIG: ZCF359FC84	9.210,00	0,00	0,00
n° 466 - APPROVAZIONE PREVENTIVO DI SPESA PER LA SOLA FORNITURA DI MATERIALE DI USO E CONSUMO PER FERRAMENTA, DI UTENSILERIA E PICCOLE ATTREZZATURE PER IL TRIENNIO 2021-2023 A FAVORE DELLA DITTA FERRAMENTA GIARDINO DI SANDRO DELLE NOGARE CIG Z623176233	610,00	0,00	0,00
n° 475 - spese postali easy basic anno 2023	2.350,00	0,00	0,00
n° 479 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, via Q.Sella 193	658,50	0,00	0,00
n° 480 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO GLI IMMOBILI COMUNALI (100,00 Caserma Tr, 300,00 Cissabo/Pratrivero, 440,00 Ambulatorio Mosso)	3.032,50	0,00	0,00
n° 481 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO scuola materna VM	250,00	0,00	0,00
n° 482 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO scuole elementari VM-Mosso-Trivero	900,00	0,00	0,00
n° 483 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO scuole medie VM-Mosso-Trivero	900,00	0,00	0,00
n° 484 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO Micronido VM	250,00	0,00	0,00
n° 485 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO Centro Residenziale - montalettighe	1.000,00	0,00	0,00
n° 486 - MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI, ELEVATORI, MONTACARICHI E SERVOSCALA PRESSO Centro Residenziale - ascensore	695,00	0,00	0,00
n° 489 - APPROVAZIONE PREVENTIVO DI SPESA PER SERVIZIO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE DA GIARDINAGGIO, FORNITURA RELATIVI MATERIALI DI CONSUMO COMPRESO OLIO PER MISCELATORE PER IL 2021-2023	1.000,00	0,00	0,00
n° 491 - APPROVAZIONE PREVENTIVO DI SPESA PER SERVIZIO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE DA GIARDINAGGIO, FORNITURA RELATIVI MATERIALI DI CONSUMO COMPRESO OLIO PER MISCELATORE PER IL 2021-2023	952,00	0,00	0,00
n° 505 - revisore dei conti 1/1/25 al 17/2/25 compenso Euro 1.835,42 + rimb.viaggio Euro 131,51	14.956,80	14.956,80	1.966,93
n° 508 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	403,82	0,00	0,00
n° 509 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	1.040,36	0,00	0,00
n° 510 - Manutenz. verde pubb. 2'lotto (vm-mosso -soprana) 1/5/20-30/4/23 -periodo 1/1/2023-30/4/2023	3.658,65	0,00	0,00
n° 511 - Manutenz. verde pubb. 1'lotto (trivero) 1/5/20-30/4/23 - periodo 1/1/2023-30/4/2023	7.193,26	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 512 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	669,48	0,00	0,00
n° 513 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	797,27	0,00	0,00
n° 514 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	113,46	0,00	0,00
n° 515 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DELLE PORTE REY PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	319,64	0,00	0,00
n° 516 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	1.694,95	0,00	0,00
n° 517 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	1.658,90	0,00	0,00
n° 518 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	1.180,84	0,00	0,00
n° 519 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	692,78	0,00	0,00
n° 520 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	234,48	0,00	0,00
n° 521 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	579,50	0,00	0,00
n° 522 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	237,90	0,00	0,00
n° 523 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ANNUALE DEGLI ESTINTORI DELLE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PRESSO GLI STABILI COMUNALI ANNI 2021-2022-2023 CIG. Z72314ED21	107,36	0,00	0,00
n° 554 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE MONTAFERETRI CIMITERIALI NEL CIMITERO DI SOPRANA E VERIFICHE FUNI/CATENE PER IL 2021/22/23 AFFIDAMENTO ALLA DITTA CIMIT SERVICE SNC DI CASELLE T.SE (TO) CIG Z86309F87F -	451,40	0,00	0,00
n° 557 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DELLA SOLA FORNITURA DI MATERIALE DI USO E CONSUMO PER FERRAMENTA PER IL TRIENNIO 2021-2023	3.049,80	0,00	0,00
n° 558 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DELLA SOLA FORNITURA DI MATERIALE DI USO E CONSUMO PER FERRAMENTA PER IL TRIENNIO 2021-2023	3.049,79	0,00	0,00
n° 559 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DELLA SOLA FORNITURA DI MATERIALE ED AFFINE PER IL	4.949,95	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

TRIENNIO 2021-2023			
n° 560 - APPALTO PER L'ESECUZIONE DELLA SOLA FORNITURA DI MATERIALE ED AFFINE PER IL TRIENNIO 2021-2023	4.949,94	0,00	0,00
n° 575 - CANONI Servizio telefonia in cloud SC.MATERNE-ANNO 2023	2.766,96	0,00	0,00
n° 576 - CANONI Servizio telefonia in cloud SC.PRIMARIA-ANNO 2023	2.386,32	0,00	0,00
n° 577 - CANONI Servizio telefonia in cloud SC.SECONDARIA DI PRIMO GRADO (SC.MEDIA)- ANNO 2023	1.024,80	0,00	0,00
n° 578 - CANONI Servizio telefonia in cloud IST. COMPRENSIVO - ANNO 2023	1.668,96	0,00	0,00
n° 579 - CANONI Servizio telefonia in cloud ASILO NIDO E MICRONIDO- ANNO 2023	1.127,28	0,00	0,00
n° 580 - CANONI centralino remotizzato municipalità - ANNO 2023 (da 7027,20 a 7144,32 aggiunto un teledono canone Euro 9,76 mensile)	7.144,32	0,00	0,00
n° 581 - CANONI centralino remotizzato CASERMA VV.FUOCO - ANNO 2023	995,52	0,00	0,00
n° 582 - CANONI centralino remotizzato UFF.VIGILI URBANI - ANNO 2023	1.054,08	0,00	0,00
n° 583 - CANONI centralino remotizzato BIBLIOTECA TRIVERO - ANNO 2023	944,28	0,00	0,00
n° 584 - CANONI centralino remotizzato Q/PARTE UFF. TURISTICO - ANNO 2023	534,36	0,00	0,00
n° 585 - TRAFFICO TELEFONICO ANNO 2023 SCUOLE	330,00	0,00	0,00
n° 586 - TRAFFICO TELEFONICO ANNO 2023 ASILO NIDO E MICRONIDO	120,00	0,00	0,00
n° 587 - TRAFFICO TELEFONICO ANNO 2023 SCUOLE	770,00	0,00	0,00
n° 588 - TRAFFICO TELEFONICO ANNO 2023 - MUNICIPALITÀ + STABILI	1.220,00	0,00	0,00
n° 647 - Noleggio PIAGGIO PORTER 1 - ANNO 2024	5.109,36	5.109,36	2.980,46
n° 648 - Noleggio PIAGGIO PORTER 2 (AL 5/9/2020)	5.109,36	5.109,36	3.406,24
n° 661 - Noleggio auto CITROEN C-ZERO ANNO 2023	5.050,80	5.050,80	2.525,40
n° 662 - Noleggio auto N. 2 AUTO TOYOTA YARIS - ANNO 2023	11.297,20	11.297,20	8.472,90
n° 664 - Abbonamento quadriennale a Leggi d'Italia 2024	1.268,80	1.268,80	1.268,80
n° 666 - VALLE MOSSO - GESTIONE IMPIANTI ILL. PUBBL. 2023	54.774,22	54.774,22	54.774,22
n° 667 - MOSSO - GESTIONE IMPIANTI ILL. PUBBLICA 2023	8.864,47	8.864,47	8.864,47
n° 693 - Noleggio Fiat Panda anno 2023	2.971,92	2.971,92	1.485,96
n° 694 - Noleggio Toyota Yaris (CONSEGDATA 16/10/20)ANNO 2025	3.995,40	3.995,40	2.996,56
n° 805 - TELERISALDAMENTO BIBLIOTECA CENTRO ZEGNA 2023	2.000,00	0,00	0,00
n° 806 - TELERISALDAMENTO UFF.TURISTICO CENTRO ZEGNA 2023	1.000,00	0,00	0,00
n° 807 - TELERISALDAMENTO CENTRO RESIDENZIALE CENTRO ZEGNA 2023	14.500,00	0,00	0,00
n° 853 - ristruttur.ade.antisismico.messa a norma e riqualif. energetica Sc.Mat. e Asilo nido di Valle Mosso	100.000,00	0,00	0,00
n° 899 - software SCHOOL.NET per informatizzazione servizi scolastici anno 2023	7.318,78	7.318,78	7.318,78
n° 914 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2023- stagione genn.-maggio/ ott.-dic. alloggi	2.000,00	0,00	0,00
n° 915 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2023- stagione genn.-maggio/ ott.-dic. Centro Residenziale	1.000,00	0,00	0,00

Comune di Valdilana

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 916 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2023- stagione genn.-maggio/ ott.-dic. scuole materne	1.000,00	0,00	0,00
n° 917 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2023- stagione genn.-maggio/ ott.-dic. scuole elementari	3.000,00	0,00	0,00
n° 918 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI genn.-maggio/ ott.-dic. 2023 Scuole medie	2.000,00	0,00	0,00
n° 919 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI genn.-maggio/ ott.-dic. 2023 Teatro Giletti	600,00	0,00	0,00
n° 920 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI genn.-maggio/ ott.-dic. 2023 Asili Nido	1.600,00	0,00	0,00
n° 921 - SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI 2023 genn.-maggio/ ott.-dic. immobili Comunali (5770,71 terzo resp. saldo 2022/2023 + 5770,71 acconto 2023/2024)	12.114,42	0,00	0,00
n° 923 - RIPARTO SPESE CONDOMINIALI UFFICI COMUNALI IN FR.PONZONE - PREVENTIVO 2022/2023- IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SPESA	2.997,68	0,00	0,00
n° 937 - servizio pulizia asilo nido Pramorisio (gen/luglio 2023) - reverse charge	26.474,00	0,00	0,00
n° 938 - Proroga Gestione Palazzetto comunale 1/1/24-31/8/24	45.075,10	30.050,06	0,00
n° 939 - Proroga gestione piscina com.le anno 2023	58.425,80	38.950,52	0,00
n° 940 - anno 2023 contributo a fondo perduto, qualificabile come "Contributo emergenziale Covid" per piscina com.le	10.400,00	5.200,00	0,00
n° 944 - Servizio integrativo nido e micronido a.s. 2022/2023 (genn/luglio 2023)	92.723,73	0,00	0,00
n° 955 - Servizi scolastici integrativi a.s. 2022-23 (gennaio/giugno 2023)	41.378,42	0,00	0,00
n° 960 - FORN.PASTI COMPRESO SCODELLAMENTO mense scolastiche (TRIVERO-MOSSO -SOPRANA) ANNO 2023 GENN/GIUGNO 2023 E SETT/DIC.2023	209.531,23	126.054,51	0,00
n° 975 - Maggiore importo indennita' di carica legge 234/21	38.956,01	57.287,45	0,00
n° 1015 - FORN.PASTI MICRONIDO VALLE MOSSO - A.S. 2022/23 -GENN/LUGLIO 2023	15.000,00	0,00	0,00
n° 1016 - FORN.PASTI SCUOLE EX VALLE MOSSO - A.S. 2022/23 -GEN/LUGLIO 2023	72.800,00	0,00	0,00
n° 1017 - SERV.SCODELLAMENTO SC.EX VALLE MOSSO A.S. 2022/23 -GEN/GIUGNO 2023	20.400,00	0,00	0,00
n° 1047 - Preparazione, trasporto e scodellamento pasti sostituzione cuoca asilo nido Trivero gen/luglio 2023	2.796,00	0,00	0,00
n° 1049 - Servizio ludoteca a.s. 2022/23 periodo Gen/Giugno 2023	4.576,12	0,00	0,00
n° 1065 - abbonamento TRIENNALE ENTI ON LINE (DAL 29/10/22 AL 28/10/2025) PERIODO 29/10/23-28/10/24	1.061,40	1.061,40	0,00
n° 1068 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE - ANNI 2022, 2023 E 2024	42.656,08	39.101,41	0,00
n° 1069 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE - ANNI 2022, 2023 E 2024 - alloggi	3.806,40	3.489,20	0,00
n° 1082 - SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGELO STRADE COMUNALI STAGIONE INVERNALE 2022/2023 -Novembre/Dicembre 2022 - Gennaio/Aprile 2023	109.521,54	0,00	0,00
n° 1088 - Gestione SIM telefonica emergenze ascensore scuola materna impianto n.581 Matr. 16/073/096	48,80	0,00	0,00
n° 1095 - AGGIORNAMENTO INVENTARIO SU SISCOM CLOUDTRIENNIO 2021/2023 - IMPEGNO DI SPESA Comune di Valdilana	2.806,00	0,00	0,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

DITTA DMC S.R.L. - ZE0340D47A			
n° 1181 - SERVIZIO DI RACCOLTA ED AVVIO AL RECUPERO DI OLI E GRASSI ESAUSTI VEGETALI ED ANIMALI DI ORIGINE DOMESTICA - NOLEGGIO DI CONTENITORI STRADALI -	398,21	398,21	331,83
n° 1235 - SERVIZIO DI DERATIZZAZIONE FINO AL 30/04/24	1.756,80	585,60	0,00
n° 1236 - DERATIZZAZIONE FINO AL 30/04/24	5.050,80	1.683,60	0,00
n° 1237 - DERATIZZAZIONE FINO AL 30/04/24	549,00	183,00	0,00
n° 1238 - ANNO 2023 NOLEGGIO 5 CONTENITORI PER OLIO ESAUSTO PRODOTTO DALLE FAMIGLIE - DA 07/2022 A LUGLIO 2027 (PER 5 ANNI)	1.098,00	1.098,00	0,00
n° 1243 - TRASPORTO SCOLASTICO GENNAIO/GIUGNO 2023	49.500,00	0,00	0,00
n° 1260 - IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DEL CANONE DEMANIALE PER USO ACQUA PUBBLICA ANNUALITA' 2023 NAP : 2312848 DEL 01/12/22 PROT.N.149695 (RIF 12848)/A1600A EX VALLE MOSSO CIG ESENTE	846,00	0,00	0,00
n° 1272 - TRASPORTO SCOLASTICO GENNAIO-GIUGNO 2023	128.066,40	0,00	0,00
n° 1284 - FORN.PASTI PROGETTO DELFINO ANNO 2023- (COSTO Euro 5,05 a pasto oltre iva)	17.000,00	0,00	0,00
n° 1285 - FORN.PASTI OASI DEL BENESSERE 2023- (COSTO Euro 4.00 a pasto oltre iva)	1.000,00	0,00	0,00
n° 1289 - Abbonamento triennale sito specialistico "Polizialocale.com" -anno 2023	561,20	561,20	561,20
n° 1290 - Abbonamento triennale sito specialistico "Ufficiocommercio.it" -anno 2023	622,20	622,20	622,20
n° 1291 - ACCESSO SITO INTERNET, PARTECIPAZIONE AD INCONTRI DI LAVORO, ASSISTENZA PRATICHE COMMERCIALI ED AGGIORNAMENTO ON LINE anno 2023	1.360,00	1.360,00	0,00
n° 1295 - Assistenza legale controversia COMUNE DI VALDILANA/ATC per accertamenti IMU E TASI - QUOTA 2023	5.582,70	0,00	0,00
n° 1296 - PROROGA TECNICA SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEL COMUNE DI VALDILANA - PROGETTO SAI (GENNAIO 2023-MAGGIO 2023)	183.092,50	0,00	0,00
n° 1304 - (alberto) fornitura generi alimentari mensa ASILO NIDO TRIVERO anno 2023	5.000,00	0,00	0,00
n° 1305 - (Ditta Alibi di Lovisetto) fornitura generi alimentari mensa ASILO NIDO TRIVERO anno 2023	5.000,00	0,00	0,00
n° 1306 - (Ditta Macelleria del Centro) fornitura generi alimentari mensa ASILO NIDO TRIVERO anno 2023	2.500,00	0,00	0,00
n° 1307 - (Ditta Piantanida) fornitura generi alimentari mensa ASILO NIDO TRIVERO anno 2023	400,00	0,00	0,00
n° 1308 - ESTENSIONE CONTRATTO SERVIZIO INTEGRATIVO ED EDUCATIVO ASILO NIDO TRIVERO E MICRONIDO VALLEMOSSO GENNAIO - LUGLIO 2023	47.991,76	0,00	0,00
n° 1309 - SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA PRESSO L'ASILO NIDO "MARCO PARETI" DI PRAMORISIO E IL MICRO-NIDO DI VALLE MOSSO DA GENNAIO A GIUGNO 2023	5.030,30	0,00	0,00
n° 1310 - SERVIZI CIMITERIALI E DI MANUTENZIONI VARIE DEI CIMITERI DI VALDILANA ANNO 2023	26.220,24	0,00	0,00
n° 1311 - Servizi cimiteriali e funebri SERVIZI CIMITERIALI E DI MANUTENZIONI VARIE DEI CIMITERI DI VALDILANA ANNO 2023 - AFFIDAMENTO ALLA DITTA ORSO BLU IMPRESA COOPERATIVA SOCIALE - PARTITA IVA 01747390027 - CIG Z63393CC04	19.401,05	0,00	0,00

Comune di Valdilana

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

n° 1312 - Incarico per ruolo Data Protection Officer” (DPO – Responsabile per la Protezione dei Dati Personali) PRIVACY - assolvimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 1 triennio 2023/2025- ANNO 2023 + CORSO FORMAZIONE	4.246,00	4.026,00	4.026,00
n° 1313 - servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui all’art. 17 del D.Lgs 81/2008 Anni 2023-2025- Annualità 2023	7.930,00	7.930,00	7.930,00
n° 1314 - Rinnovo licenze per postazioni virtualizzate (ancora esistenti) gennaio/giugno 2023	542,90	0,00	0,00
n° 1315 - INCARICO MEDICO COMPETENE CON ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA (EURO 3700) + N. 5 VISITE MEDICHE (EURO 90,00 CAD) 2023-2025-annualità 2023	4.150,00	4.150,00	4.150,00
n° 1430 - noleggio fotocopatrici - TRIVERO-MOSSO-VALLE MOSSO 2023	4.609,12	4.609,12	4.609,12
n° 1431 - COPIE AGGIUNTIVE SU NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI (trivero-Mosso-Valle Mosso) 2023	1.500,00	1.500,00	1.500,00
TOTALE IMPEGNI:	1.779.058,43	533.547,50	138.365,87

Valutazione della situazione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni

Si riportano di seguito i dati relativi ai bilanci delle società partecipate e consorzi appartenenti al “Gruppo Amministrazione Pubblica” del Comune di Valdilana, di cui si è attualmente in possesso (somma delle quote di partecipazione degli ex comuni).

Nella nota integrativa al Bilancio sono stati allegati i prospetti relativi alle società separatamente per ogni Comune estinto con i relativi dati aggiornati.

A.T.A.P. S.P.A (Quota partecipazione 1,904%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	17.351.233,00
RICAVI	17.347.531,00
UTILE ANTE IMPOSTE	4.362,00
IMPOSTE	0,00
UTILE FINALE PERDITA FINALE	4.362,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	19.349.712,00
ATTIVO CIRCOLANTE	13.071.614,00
RATEI E RISCONTI	510.032,00
TOTALE ATTIVO	32.931.358,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	24.341.163,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	558.396,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	1.191.641,00
DEBITI	6.840.158,00
RATEI E RISCONTI	-
TOTALE PASSIVO	32.931.358,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

CO.R.D.A.R. VALSESIA S.P.A. (Quota partecipazione 26,13%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	6.366.029,00
RICAVI	6.582.096,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	216.067,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	(59.466,00)
UTILE ANTE IMPOSTE	156.601,00
IMPOSTE	30.677,00
UTILE FINALE	125.924,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	17.505.558,00
ATTIVO CIRCOLANTE	5.566.740,00
RATEI E RISCONTI	58.640,00
TOTALE ATTIVO	23.130.938,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	14.197.073,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	481.765,00
DEBITI	8.432.768,00
RATEI E RISCONTI	19.332,00
TOTALE PASSIVO	23.130.938,00

SEAB Società Ecologica Area Biellese S.p.A (Quota partecipazione 7,19%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	23.760.507,00
RICAVI	25.296.325,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	1.535.818,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	-80.700,00
UTILE ANTE IMPOSTE	1.484.573,00
IMPOSTE	262.349,00
UTILE FINALE PERDITA	1.222.224,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	2.593.714,00
ATTIVO CIRCOLANTE	26.167.487,00
RATEI E RISCONTI	318.293,00
TOTALE ATTIVO	29.099.494,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	2.400.017,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	5.876.947,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	2.288.529,00
DEBITI	17.191.225,00
RATEI E RISCONTI	1.343.776,00
TOTALE PASSIVO	29.099.494,00

CISSABO – Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali del Biellese Orientale (Quota partecipazione 19,94%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	6.499.602,51
RICAVI	6.591.029,63
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	91.427,12
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	-49.801,20
UTILE ANTE IMPOSTE	10.351,06
IMPOSTE	0,00
UTILE FINALE PERDITA	10.351,06

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	599.036,72
ATTIVO CIRCOLANTE	4.208.252,76
RATEI E RISCONTI	3.199,25
TOTALE ATTIVO	4.810.488,73
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	119.976,22
FONDO PER RISCHI ED ONERI	53.802,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0
DEBITI	2.341.291,90
RATEI E RISCONTI	2.295.418,61
TOTALE PASSIVO	4.810.488,73

CO.R.D.A.R BIELLA SERVIZI SPA. – (Quota partecipazione 4,8054%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	20.765.722,00
RICAVI	21.161.181,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	395.459,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	-316.356,00
UTILE ANTE IMPOSTE	79.103,00
IMPOSTE	49.508,00
UTILE FINALE	29.595,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	49.472.598,00
ATTIVO CIRCOLANTE	28.994.543,00
RATEI E RISCONTI	201.463,00
TOTALE ATTIVO	78.668.604,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	40.353.799,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	1.241.352,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	1.845.905,00
DEBITI	24.831.618,00
RATEI E RISCONTI	10.395.930,00
TOTALE PASSIVO	78.668.604,00

CO.S.R.A.B. Consorzio Smaltimento Rifiuti Area Biellese (Quota partecipazione 7,15%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	3.189.388,94
RICAVI	3.125.665,35
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-63.723,59
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	159.274,94
UTILE ANTE IMPOSTE	95.555,35
IMPOSTE	12.921,45
UTILE FINALE PERDITA	85.674,80

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	674.913,33
ATTIVO CIRCOLANTE	5.480.095,67
RATEI E RISCONTI	4.547,04
TOTALE ATTIVO	6.159.552,84
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	998.660,73
FONDO PER RISCHI ED ONERI	2.364.875,06
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0
DEBITI	2.728.988,58
RATEI E RISCONTI	67.028,47
TOTALE PASSIVO	6.159.552,84

A.T.L. BIELLA – VALSESIA E VERCELLI SCARL
(Quota partecipazione 0,69)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	860.502,00
RICAVI	874.288,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	4.733,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0
UTILE ANTE IMPOSTE	9.053,00
IMPOSTE	3.300,00
UTILE FINALE PERDITA	5.753,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	25.768,00
ATTIVO CIRCOLANTE	753.046,00
RATEI E RISCONTI	7.985,00
TOTALE ATTIVO	796.799,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	400.072,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	123.998,00
DEBITI	272.729,00
RATEI E RISCONTI	0
TOTALE PASSIVO	796.799,00

C.E.V. Consorzio Energia Veneto (Quota partecipazione 0,9%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2020
COSTI	2.789.446
RICAVI	2.960.586
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	171.140
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	(133.516)
UTILE ANTE IMPOSTE	37.624
IMPOSTE	12.813
UTILE FINALE PERDITA	24.811

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
CREDITI PER VERSAMENTI DOVUTI	
IMMOBILIZZAZIONI	2.772.102
ATTIVO CIRCOLANTE	3.438.244
RATEI E RISCONTI	858.036
TOTALE ATTIVO	7.068.382
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	1.034.875
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	28.044
DEBITI	5.821.109
RATEI E RISCONTI	184.354
TOTALE PASSIVO	7.068.382

ASMEL Consortile a.r.l. (Quota partecipazione 0,273%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	4.600.309,00
RICAVI	50.90.982,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	490.673,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	71.508,00
UTILE ANTE IMPOSTE	562.181,00
IMPOSTE	474.419,00
UTILE FINALE PERDITA	87.762,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	405.875,00
ATTIVO CIRCOLANTE	8.232.089,00
RATEI E RISCONTI	52.672,00
TOTALE ATTIVO	8.690.755,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	2.745.891,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	199.451,00
DEBITI	5.438.382,00
RATEI E RISCONTI	307.031,00
TOTALE PASSIVO	8.690.755,00

Si riportano di seguito i dati relativi ai bilanci delle società partecipate indirette appartenenti al “Gruppo Amministrazione Pubblica” del Comune di Valdilana, di cui si è attualmente in possesso

ENER.BIT S.R.L. Energie alternative (Quota partecipazione 0,93%)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2021
COSTI	3.641.906,00
RICAVI	3.647.698,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	216,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00
UTILE ANTE IMPOSTE	6.008,00
IMPOSTE	2.789,00
UTILE FINALE PERDITA	3.219,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	669.101,00
ATTIVO CIRCOLANTE	3.027.560,00
RATEI E RISCONTI	53.696,00
TOTALE ATTIVO	3.750.357,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	427.655,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	3.384,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	111.700,00
DEBITI	3.124.453,00
RATEI E RISCONTI	83.165,00
TOTALE PASSIVO	3.750.357,00

**ASMEA s.r.l. (Quota partecipazione 90,00% da parte
Di ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A.R.L.)**

SINTESI CONTO ECONOMICO	2020
COSTI	2.348,00
RICAVI	0,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	0,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00
UTILE ANTE IMPOSTE	0,00
IMPOSTE	0,00
UTILE FINALE PERDITA	-2.348,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	100.000,00
IMMOBILIZZAZIONI	1.973,00
ATTIVO CIRCOLANTE	59,00
RATEI E RISCONTI	0,00
TOTALE ATTIVO	102.032,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	97.653,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0,00
DEBITI	4.295,00
RATEI E RISCONTI	84,00
TOTALE PASSIVO	102.032,00

**ACQUEODUEO S.C.A.R.L.. (Quota partecipazione 14,29%
Da parte del CORDAR BIELLA SERVIZI SPA)**

SINTESI CONTO ECONOMICO	2020
COSTI	133.755,00
RICAVI	133.872,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	0,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00
UTILE ANTE IMPOSTE	0,00
IMPOSTE	0,00
UTILE FINALE PERDITA	117,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	82.015,00
IMMOBILIZZAZIONI	0,00
ATTIVO CIRCOLANTE	139.772,00
RATEI E RISCONTI	0,00
TOTALE ATTIVO	221.787,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	56.001,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	0,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0,00
DEBITI	165.786,00
RATEI E RISCONTI	0,00
TOTALE PASSIVO	221.787,00

**ASSOCIAZIONE DEI CONFIDI (Quota partecipazione 0,002%
Da parte del CORDAR BIELLA SERVIZI SPA)**

SINTESI CONTO ECONOMICO	2020
COSTI	2.220.153,00
RICAVI	2.541.542,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	927.916,00
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	163.149,00
UTILE ANTE IMPOSTE	635.590,00
IMPOSTE	
UTILE FINALE PERDITA	635.590,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	14.999.635,00
ATTIVO CIRCOLANTE	27.067.331,00
RATEI E RISCONTI	3.764.651,00
TOTALE ATTIVO	45.831.617,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	28.742.593,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI- RISERVE	2.948.753,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0,00
DEBITI	5.006.776,00
RATEI E RISCONTI FONDO DOTAZIONE	9.133.495,00
TOTALE PASSIVO	45.831.617,00

ACQUEDOTTO INDUSTRIALE VALLE STRONA. (Quota partecipazione 0,273% da parte di CORDAR BIELLA SERVIZI SPA)

SINTESI CONTO ECONOMICO	2020
COSTI	274.466,00
RICAVI	369.105,00
SALDO PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	
RETTIFICHE VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE	-20.208,00
UTILE ANTE IMPOSTE	74.431,00
IMPOSTE	
UTILE FINALE PERDITA	74.431,00

SINTESI STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	
IMMOBILIZZAZIONI	411.176,00
ATTIVO CIRCOLANTE	146.567,00
RATEI E RISCONTI RISERVE	368.271,00
TOTALE ATTIVO	926.014,00
PASSIVO	
PATRIMONIO NETTO	434.491,00
FONDO PER RISCHI ED ONERI	447.348,00
TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	0,00
DEBITI	44.175,
RATEI E RISCONTI	0,00
TOTALE PASSIVO	926.014,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Programmazione Lavori Pubblici in conformità al programma triennale

Gli investimenti previsti nel bilancio 2023-2025 sono quelli risultanti nel dettagliato prospetto allegato ai prospetti finanziari.

Riepilogo Investimenti Anno 2023

<i>Cod</i>	<i>Investimento</i>	<i>Spesa</i>
1	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO DISPONIBILE CTR ANNUALE EDIFICI I	100.000,00
2	PSR 2014-2020-MISURA 8.3.1 MISURE DI PREVENZIONE CONTRO LE VALANGHE NELLA FASCIA BOSCHIVA A MONTE DELLA SP 232	230.000,00
3	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE TERZO ELENCO	580.000,00
4	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA VALLE MOSSO IN VIA SCUOLE 4	400.000,00
5	NUOVO IMPIANTO RADIANTE A PAVIMENTO PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA "G RODARI" DI SOPRANA	175.000,00
6	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA DI FRAZ PONZONE	430.000,00
7	RECUPERO AREE VERDI MOSSO E VALL E MOSSO PARCHI SELLA E REDA	410.000,00
8	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO IN FRAZ CROCEMOSSO GIA' ADIBITO AS ATTIVITA' SCOLASTICA	400.000,00
9	RIPRISTINO DISSESTI IDROGEOLOGICI SU TRATTI DI VIABILITA' COMUNALI	1.000.000,00
10	RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ALL'APERTO ESISTENTE A PERTINENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "G.RODARI" – SOPRANA	40.000,00
11	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PALESTRA SCOLASTICA E PISTA ATLETICA ESTERNA IN FRAZIONE RONCO	150.000,00
12	MIGLIORAMENTO SISMICO E STRUTTURALE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN FRAZIONE MONGIACHERO	160.000,00
13	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL RETICOLO STRADALE COMUNALE - QUARTO ELENCO DI INTERVENT	600.000,00
14	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI VALLE MOSSO "MARIO ANDRION" IN LOCALITA' VALLE MOSSO	1.500.000,00
15	DEMOLIZIONE DI FABBRICATO E MESSA IN SICUREZZA AREA PARCHEGGIO IN FRAZIONE GUALA	160.000,00
16	REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE PER PRIVILEGIARE LA SICUREZZA DEI CICLISTI E DEI CAMMINATORI DA REALIZZARE COLLEGANDO SITI DI INTERESSI STORICO E CULTURALE	100.000,00
	TOTALE SPESE:	6.435.000,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Riepilogo Investimenti Anno 2024

<i>Cod</i>	<i>Investimento</i>	<i>Spesa</i>
1	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO DISPONIBILE CTR ANNUALE EDIFICI CIMITERIALI	100.000,00
2	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA VALLE MOSSO IN VIA SCUOLE 4	100.000,00
3	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PALESTRA SCOLASTICA E PISTA ATLETICA ESTERNA IN FRAZIONE RONCO C	950.000,00
4	RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ALL'APERTO ESISTENE A PERTINENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "G.RODARI" – SOPRANA	470.000,00
5	MIGLIORAMENTO SISMICO E STRUTTURALE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN FRAZIONE MONGIACHERO	1.400.000,00
6	VALORIZZAZIONE EX MULINO SUSTA E IL SUO MONDO	210.000,00
7	LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI VALLE MOSSO "MARIO ANDRION" IN LOCALITA' VALLE MOSSO	730.000,00
8	DEMOLIZIONE DI FABBRICATO E MESSA IN SICUREZZA AREA PARCHEGGIO IN FRAZIONE GUALA	83.500,00
9	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO IN FRAZ CROCEMOSSO GIA' ADIBITO AS ATTIVITA' SCOLASTICA	1.000.000,00
10	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO COMUNALE UBICATO IN CORSO ROMA 42 REALIZZAZIONE DI CENTRO PER LA FAMIGLIA	522.105,00
11	REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE PER PRIVILEGIARE LA SICUREZZA DEI CICLISTI E DEI CAMMINATORI DA REALIZZARE COLLEGANDO SITI DI INTERESSI STORICO E CULTURALE	1.260.000,00
12	LAVORI RICONVERSIONE EX SCUOLA FALCERO PER REALIZZAZIONE ALLOGGI IDONEI A OSPITARE FAMIGLIE SEGUITE DAI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	1.000.000,00
	TOTALE SPESE:	7.825.605,00

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

Riepilogo Investimenti Anno 2025

Cod	Investimento	Spesa
1	LAVORI RICONVERSIONE EX SCUOLA FALCERO PER REALIZZAZIONE ALLOGGI IDONEI A OSPITARE FAMIGLIE SEGUITE DAI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	600.000,00
2	MIGLIORAMENTO SISMICO E STRUTTURALE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO IN FRAZIONE MONGIACHERO LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DIEDIFICIO IN FRAZIONE CROCEMOSSO GIA' ADIBITO AD ATTIVITA' SCOLASTICA	640.000,00 1.600.000,00
3	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA PALESTRA SCOLASTICA E PISTA ATLETICA ESTERNA IN FRAZIONE RONCO C	225.000,00
4	REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE PER PRIVILEGIARE LA SICUREZZA DEI CICLISTI E DEI CAMMINATORI DA REALIZZARE COLLEGANDO SITI DI INTERESSI STORICO E CULTURALE	640.000,00
5	RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA ALL'APERTO ESISTENE A PERTINENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "G.RODARI" – SOPRANA	125.000,00
	TOTALE SPESE:	3.830.000,00

Si allega sotto la lettera lo schema del programma triennale dei lavori pubblici per gli anni 2023/2024/2025

ALLEGATO I – SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023-2025 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Valdilana**QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA (1)**

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo Totale
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	5.405.000,00	7.725.605,00	3.830.000,00	16.960.605,00
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	1.030.000,00	00	0,00	1.030.000,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio				30.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art. 191 D.Lgs. 50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	6.435.000,00	7.725.605,00	3.830.000,00	17.990.605,00

Programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40 mila euro

Ai sensi dell'art. 21, comma 6, del Dlgs. 50/2016 che testualmente recita: "Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, le amministrazioni aggiudicatrici individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo [9, comma 2](#), del [decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 23 giugno 2014, n. 89](#), che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici tengono conto di quanto previsto dall'articolo [1, comma 513](#), della [legge 28 dicembre 2015, n. 208](#)."

Allegati Piani Biennali dei vari servizi.

Programmazione fabbisogno personale a livello triennale e annuale

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli Enti sono tenuti ad approvare, ai sensi della legge 27/12/1997, n. 449 (modificata dalla Legge 23/12/99 n. 488 e dalla Legge 28/12/01 n. 448), deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Richiamato il D.Lgs. 165/2001 ed in particolare

- l'art.2 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art.4 che stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione degli obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art.6 che prevede che le amministrazioni pubbliche procedono alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e pertanto in ogni caso in cui esigenze organizzative, determinate da variazioni del sistema normativo, strutturale ed umano suggeriscano il riassetto dell'organigramma;
- l'art.33 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art.16, comma 1, della legge 183/2011, dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;

Si richiamano in merito le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- G.C. n. 99 del 16.09.2021 avente per oggetto **“RIDEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL TRIENNIO 2021-2023, ANNO 2021. DISPOSIZIONI.”**
- G.C. n. 23 del 10.02.2022 avente per oggetto **“MODIFICAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL TRIENNIO 2021-2023, ANNO 2021, STABILITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 99 DEL 16.09.2021”**
GC. N., 164 del 20.10.2022 avente per oggetto **“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021.”**
G.C. n. 187 del 01.12.2022 avente per oggetto **“2022PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024. MODIFICA DELL'ALLEGATO "B" CONCERNENTE IL "PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DEL TRIENNIO 2022-2024”**

- Si specifica che la relativa definizione e quantificazione di cui sopra è stata assorbita dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi del D.P.R. 24.06.2022, n. 81, entrato in vigore lo scorso 15 luglio;
- nelle more della predisposizione del suddetto PIAO secondo le modalità e la tempistica previste dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, si fa al momento rinvio, a richiamo e conferma, al fabbisogno indicato nel D.U.P. 2022-2024 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.09.2021, esecutiva ai sensi di legge, e relativo aggiornamento approvato dal medesimo Organo

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

con deliberazione n. 5 del 27.01.2022, esecutiva ai sensi di legge) e, pertanto, al fabbisogno definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 24.09.2020, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *“Ridefinizione del fabbisogno del personale dipendente del triennio 2020-2022, anno 2020, e impostazione del medesimo fabbisogno per il triennio 2021-2023. Disposizioni.”*, poi integrata con deliberazione dello stesso Organo n. 99 del 16.09.2021, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *“Ridefinizione del fabbisogno del personale dipendente del triennio 2021-2023, anno 2021. Disposizioni”*;

- circa sempre il personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.lgs 30.03.2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12.11.2011, n. 183, non risultano attualmente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune e che tale previsione è presumibile che sussista anche in prosieguo di esercizi 2023-2025.

Piano alienazioni e valorizzazioni beni patrimoniali

In riferimento al piano 2023-2025 di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare – di cui all’articolo 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n.112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 e s.m.i. – si procederà alla sua formazione in applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento disciplinante l’alienazione del patrimonio immobiliare del Comune, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21.07.2022; nelle more della predisposizione di detto Piano si procederà per eventuali alienazioni o valorizzazioni del patrimonio comunale ai sensi di quanto previsto dall’art. 2, comma 4, del predetto regolamento

Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi

Vengono allegati i piani relativi programmazione biennale degli acquisiti di forniture e servizi.

***Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali,
delle autovetture di servizio e dei beni immobili***

Il D.L. 26.10.2019, n. 124, convertito in L. 19.12.2019, n. 157, ha disposto, all'art. 57, comma 2, la cessazione a decorrere dall'esercizio 2020 dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, previsti dall'art. 2, comma 594, della L. 24.12.2007, n. 2440.

Programma incarichi di collaborazione autonoma

Per quanto concerne il programma 2023-2025 degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione - di cui all'articolo 3, comma 55, della L. 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 - lo si ritiene al momento di dover limitare alle seguenti materie e/o fattispecie, fatte salve eventuali integrazioni sulla base di effettive ulteriori necessità e fermo restando che l'affidamento dei relativi incarichi avverrà laddove necessario ed in presenza dei presupposti prescritti dalla vigente normativa:

- consulenza in materia contabile, fiscale, contributiva, tributaria, urbanistica, lavori pubblici e gestione del patrimonio;
- pareri legali nelle materie di competenza dell'Ente.

Considerazioni Finali

Il presente documento, che rappresenta il primo passo del percorso finanziario per l'applicazione a regime della nuova contabilità armonizzata, è stato redatto secondo un ordine di programmazione sviluppato in fasi successive. Presupposto necessario il programma di mandato, in base al quale è stata elaborata la Sezione Strategica (Dati aggregati per progetti complessivi) per concludersi nella Sezione Operativa (Dettaglio dei progetti).

La politica di programmazione ha da una parte mirato a salvaguardare il livello dei servizi esistenti e dall'altra a realizzare quegli investimenti ritenuti assolutamente necessari.

Il tutto senza aggravare le capacità contributive dei cittadini evitando qualsiasi aumento dell'imposizione fiscale nei rispettivi municipi.

Che il medesimo D.U.P., sia nella sezione strategica che in quella operativa, è stato predisposto tenuto conto, circa le linee e gli obiettivi strategici per i prossimi anni:

- 1) che l'Amministrazione si è insediata con le elezioni del 26 maggio 2019, che sono le prime che hanno interessato il Comune di Valdilana, visto che è stato istituito come tale a decorrere dal 1° gennaio 2019, ai sensi della Legge Regionale (L.R.) 21.12.2018, n. 29, pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte del 21.12.2018, 4° supplemento, al n. 51, rubricata: *"Istituzione del Comune di Valdilana mediante fusione dei comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso in Provincia di Biella."*;
- 2) che le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 sono state presentate al Consiglio Comunale nella seduta del 29.07.2019, come risultante dalla deliberazione n. 11, dichiarata immediatamente eseguibile;

-che le suddette linee programmatiche, proprio per la ristrettezza dei tempi entro i quali perfezionarle, hanno ancora bisogno di essere meglio rappresentate e sviluppate temporalmente nell'ambito delle sezioni del D.U.P. in commento, cosa che sarà effettuata nel corso dei prossimi mesi e, comunque, con la nota di aggiornamento dello stesso D.U.P. che accompagna lo schema del bilancio di previsione 2023-2025 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nei termini di legge;

Nello stesso D.U.P. è compresa la programmazione triennale dei lavori pubblici e quella biennale riferita alle acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.lgs 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., mentre, circa il fabbisogno del personale si fa presente che:

- o la relativa definizione e quantificazione è stata assorbita dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi del D.P.R. 24.06.2022, n. 81, entrato in vigore lo scorso 15 luglio;
- o nelle more della predisposizione del suddetto PIAO secondo le modalità e la tempistica previste dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, si fa al momento rinvio, a richiamo e conferma, al fabbisogno indicato nel D.U.P. 2022-2024 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30.09.2021, esecutiva ai sensi di legge, e relativo aggiornamento approvato dal medesimo Organo con deliberazione n. 5 del 27.01.2022, esecutiva ai sensi di legge) e, pertanto, al fabbisogno definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 24.09.2020, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *"Ridefinizione del fabbisogno del personale dipendente del triennio 2020-2022, anno 2020, e impostazione del medesimo fabbisogno per il triennio 2021-2023. Disposizioni."*, poi integrata con deliberazione dello stesso Organo n. 99 del 16.09.2021, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: *"Ridefinizione del fabbisogno del personale dipendente del triennio 2021-2023, anno 2021. Disposizioni"*;

▪ circa sempre il personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.lgs 30.03.2001, n. 165, così
Comune di Valdilana

Documento Unico di Programmazione 2023/2025

come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. 12.11.2011, n. 183, non risultano attualmente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune e che tale previsione è presumibile che sussista anche in prosieguo di esercizi 2023-2025.

Considerato, inoltre, che, sempre con riferimento al contenuto del medesimo D.U.P.:

- il D.L. 26.10.2019, n. 124, convertito in L. 19.12.2019, n. 157, ha disposto, all'art. 57, comma 2, la cessazione a decorrere dall'esercizio 2020 dell'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, previsti dall'art. 2, comma 594, della L. 24.12.2007, n. 2440;
- circa il piano 2023-2025 di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare – di cui all'articolo 58, comma 1, del D.L. 25.06.2008, n.112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 e s.m.i. – si procederà alla sua formazione in applicazione delle disposizioni contenute nel regolamento disciplinante l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21.07.2022; nelle more della predisposizione di detto Piano si procederà per eventuali alienazioni o valorizzazioni del patrimonio comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, del predetto regolamento;
- per quanto concerne il programma 2023-2025 degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione - di cui all'articolo 3, comma 55, della L. 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in L. 06.08.2008, n. 133 - lo si ritiene al momento di dover limitare alle seguenti materie e/o fattispecie, fatte salve eventuali integrazioni sulla base di effettive ulteriori necessità e fermo restando che l'affidamento dei relativi incarichi avverrà laddove necessario ed in presenza dei presupposti prescritti dalla vigente normativa:
 - consulenza in materia contabile, fiscale, contributiva, tributaria, urbanistica, lavori pubblici e gestione del patrimonio;
 - pareri legali nelle materie di competenza dell'Ente.

PIAO 2023-2025 - ALLEGATO B

COMUNE DI VALDILANA

PIANO DELLE PERFORMANCE

2023-2025

ai sensi del Decreto legislativo 150/2009 e del D.Lgs. 118/11

INDICE

Introduzione	pag. 3
Struttura del Piano delle performance	pag. 5
Unità di analisi: i programmi/processi	pag. 6
Indicatori sensibili: spesa del programma/processo e gradimento	pag. 7
Schema generale: elenco dei programmi/processi	
Caratteristiche dell'ambiente interno: l'organizzazione	
Caratteristiche dell'ambiente esterno	
Caratteristiche dell'ambiente interno: la struttura economica e patrimoniale	
Obiettivi gestionali di processo: obiettivi istituzionali di mantenimento e miglioramento	
Obiettivi gestionali innovativi o di sviluppo	

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance é un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

"La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento"

"L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'ente".

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

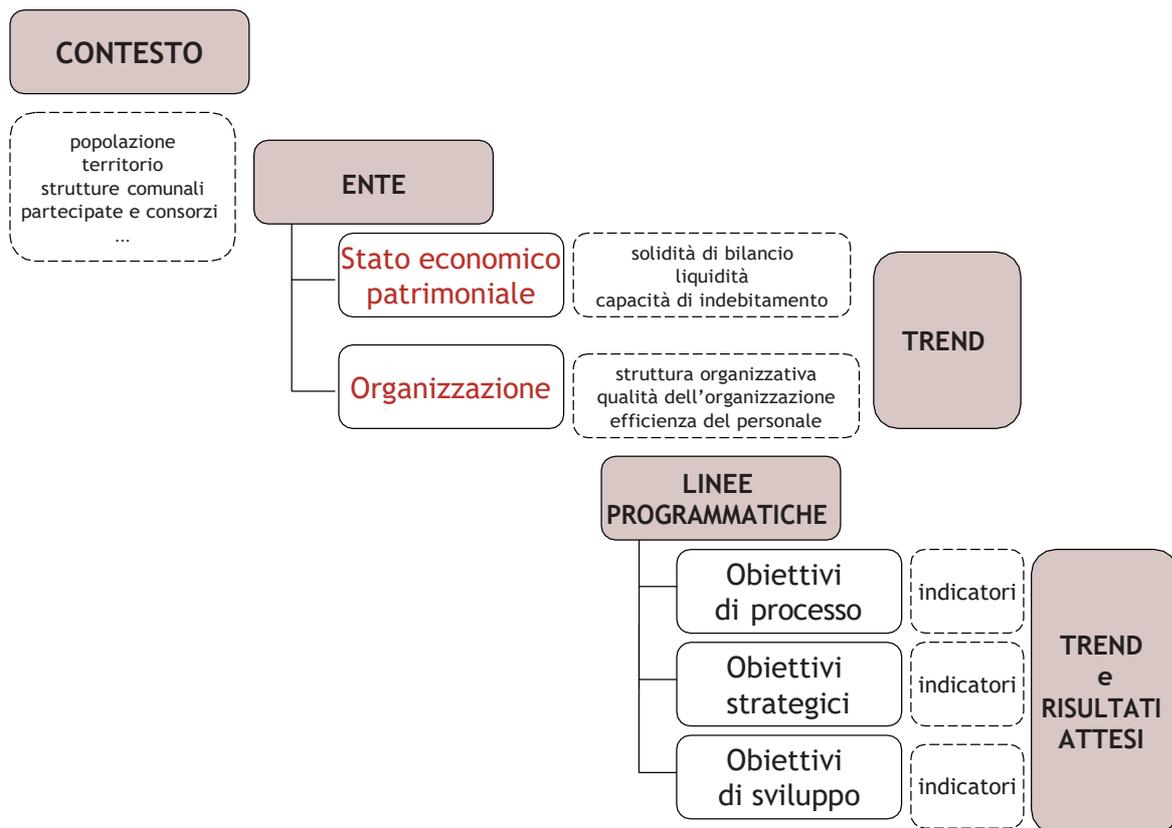
Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il Comune di Valdilana che, sin dall'inizio, ha deciso di vivere la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità, ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché, l'attuazione delle indicazioni del legislatore, sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con "l'albero delle performance", percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), il Piano elaborato si articola secondo questo schema:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno dell'Ente, si troveranno quindi pochi ed essenziali dati che servono a dare un'idea della popolazione di riferimento, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

A seguire, una seconda parte specifica quello che potremmo definire l'ambiente interno, quindi le risorse economiche-finanziarie che il Comune gestisce e una mappatura delle risorse umane di cui dispone.

Infine l'analisi degli obiettivi gestionali istituzionali gestiti, declinati per missioni e programma/processi e di eventuali obiettivi gestionali strategici e di sviluppo.

UNITÀ DI ANALISI: I PROGRAMMI/PROCESSI

I processi rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, sono quindi un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti-portatori di interesse.

Utilizzare i processi come unità di analisi ha un duplice vantaggio: obbliga a focalizzarsi sui servizi offerti, sugli output, ponendo l'attenzione verso l'esterno e, proprio per questo motivo, permette di rendere efficienti i processi di lavoro superando la parcellizzazione del processo in servizi e quindi l'identità tra questi e la struttura.

Ogni processo può essere, e sovente lo è, il risultato congiunto del lavoro di diversi uffici, servizi, aree: essere consapevoli di questo fenomeno consente di attuare politiche volte all'efficienza organizzativa ed economica.

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Descrizione programma</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Formula</i>	
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1	Polizia locale e amministrativa	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12
				n. sanzioni	n. sanzioni emesse
				Presidio del territorio	n. ore servizio esterno/ore complessive di servizio anno
				Gradimento del servizio	Gradimento del servizio
	2	Sistema integrato di sicurezza urbana	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	
			n. indagini di p.g.	n. indagini di polizia giudiziaria	

In questo Piano delle Performance, si è scelto di far coincidere ogni processo con un programma di bilancio per garantire la massima coerenza fra gli strumenti di programmazione e facilitarne la lettura e la comprensione da parte dei diversi portatori di interesse.

Per ciascun programma sono stati individuati una serie di indici di tipo quantitativo, temporale, economico e qualitativo per il triennio 2023-2024-2025, come espressamente richiesto dall'art. 5 del DLgs. 150/09, che combinati tra loro danno vita a indicatori che permettono di ipotizzare il verosimile andamento per il triennio di riferimento.

Il valore atteso degli indicatori rappresenta l'impegno dell'Amministrazione e della struttura di mantenerne o migliorarne alcuni nell'anno – prestazioni di efficacia e di efficienza realizzate.

Misure	Indicatore	Descrizione/ragione	Indicatore	Unità	31.03.2011			31.03.2011			31.03.2011			
					IMPEGNO	CONFERMA	VALORE	IMPEGNO	CONFERMA	VALORE	IMPEGNO	CONFERMA	VALORE	
Servizi di pubblica utilità e di ordine	1	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	2	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	3	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	4	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	5	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	6	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	7	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	8	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	9	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	10	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	11	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	12	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	13	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000
	14	Spese per il personale	Spese per il personale	Spese programma, ML (art. 10) 31.11	1.000.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000	1.000,00	1.000,00	11,28	0,000	0,000

INDICATORI SENSIBILI: SPESA DEL PROGRAMMA/PROCESSO E GRADIMENTO

La difficile situazione economica nazionale e locale, unita alle crescenti esigenze in termini di bisogni, rendono indispensabile una particolare attenzione ai costi e alla qualità.

L'Ente si impegnerà a monitorare i costi relativi ai processi e ad intervenire quando necessario. L'obiettivo è monitorare i costi dei processi, che rappresentano le spese correnti attraverso le quali si esercita la gestione ordinaria dei servizi, per ottimizzare la gestione economica del Comune.

Pur riconoscendo, inoltre, l'importanza e l'utilità di attivare delle indagini di gradimento specifiche, chiedendo direttamente agli stakeholder (portatori di interesse) di esprimere il proprio giudizio circa la qualità dei servizi che vengono loro erogati, la struttura non è ancora organizzata per procedere in tal senso. Le contenute dimensioni della popolazione di riferimento in ogni caso, permettono agli operatori di avere un contatto diretto con l'utenza, tanto da poterne coglierne le esigenze e recepirne i suggerimenti.

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE**Personale in servizio**

Descrizione	2020	2021	2022	2023
Dirigenti (Segretario comunale)	1,00	1,00	1,00	1,00
Posizioni Organizzative	8,00	7,00	6,00	6,00
Dipendenti				
Totale Personale in servizio	9,00	8,00	7,00	7,00

Età media del personale

Descrizione	2020	2021	2022	2023
Dirigenti (Segretario comunale)	57,80	58,80	59,80	60,80
Posizioni Organizzative	57,58	58,03	52,00	52,00
Dipendenti	53,37	53,21	53,47	50,41
Totale Età Media	56,25	56,68	55,09	54,40

Indici di assenza

Descrizione	2020	2021	2022	2023
Malattia + Ferie + Altro	56,28%	57,02%	58,05%	58,05%
Malattia + Altro	47,25%	56,15%	51,35%	51,35%

Indici per la spesa del Personale

Descrizione	2020	2021	2022	2023
Spesa complessiva per il personale	€ 1.952.868,87	€ 2.048.971,84	€ 2.355.565,00	€ 2.382.995,00
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 3.000,00	€ 9.460,72	€ 5.000,00	€ 7.500,00
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 1.964,00	€ 9.249,88	€ 2.929,00	€ 3.160,00

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2020	2021	2022	2023
1. Spesa personale su spesa corrente				
<u>Spesa complessiva personale</u>	21,99%	21,98%	25,09%	23,99%
Spese Correnti				
2. Spesa media del personale				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 216.985,43	€ 256.121,48	€ 336.509,29	€ 340.427,86
Totale personale in servizio				
3. Spesa personale pro-capite				
<u>Spesa complessiva personale</u>	€ 186,40	€ 198,74	€ 232,26	€ 235,47
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
<u>Popolazione</u>	1164	1289	1449	1446
Totale personale in servizio				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
<u>Numero dirigenti</u>	11,11%	12,50%	14,29%	14,29%
Totale personale in servizio				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
<u>Numero Posizioni Organizzative</u>	88,89%	87,50%	85,71%	85,71%
Totale personale in servizio				
7. Capacità di spesa su formazione				
<u>Spesa per formazione impegnata</u>	65,47%	97,77%	58,58%	42,13%
Spesa per formazione stanziata				
8. Spesa media formazione				
<u>Spesa per formazione</u>	€ 218,22	€ 1.156,24	€ 418,43	€ 1.071,43
Totale personale in servizio				
9. Spesa formazione su spesa personale				
<u>Spesa per formazione</u>	0,10%	0,45%	0,12%	0,31%
Spesa complessiva personale				

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione								
Descrizione	2020		2021		2022		2023	
Popolazione residente al 31/12	10.477		10.310		10.142		10.120	
di cui popolazione straniera	729		733		798		799	
Descrizione	2020		2021		2022		2023	
nati nell'anno	54		43		40		39	
deceduti nell'anno	224		173		193		195	
immigrati	229		264		295		310	
emigrati	258		307		322		320	
Popolazione per fasce d'età ISTAT	2020		2021		2022		2023	
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	348	340	338	339			
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	648	619	622	620			
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.407	1.377	1.377	1.380			
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4.904	4.812	4.819	4.600			
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	3.170	3.162	3.213	3.181			
Popolazione per fasce d'età Stakeholders	2020		2021		2022		2023	
Prima infanzia	0-3 anni	179	174	176	176			
Utenza scolastica	4-13 anni	728	712	665	701			
Minori	0-18 anni	1.384	1.342	1.365	1.365			
Giovani	15-25 anni	1.058	1.023	1.026	1.026			
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					11000			

Territorio					
Superficie in Km ²				61	
Frazioni				171	
Risorse idriche					
Laghi				0	
Fiumi				0	

Viabilità									
Strade		2020		2021		2022		2023	
Statali	Km	0	0	0	0	0	0		
Provinciali	Km	61,48	61,48	61,48	61,48	61,48	61,48		
Comunali	Km	90	90	90	90	90	90		
Vicinali	Km	NON DISPONIBILE	NON DISPONIBILE	NON DISPON	NON DISPON	NON DISPON	NON DISPON		
Autostrade	Km	0	0	0	0	0	0		
Tot. Km strade		151,48	151,48	151,48	151,48	151,48			

							ANNO	2023	
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Gestione delle Entrate									
Titoli	2020		2021		2022		2023		
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Stanziato	Incassato	
Avanzo applicato	€ 706.000,00		€ 1.498.588,89		€ 0,00		€ 0,00		
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	€ 155.913,69		€ 177.303,92						
1 - Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 6.270.379,71	€ 4.850.177,34	€ 6.369.200,46	€ 4.753.844,57	€ 6.427.200,95	€ 5.008.958,88	€ 6.485.267,00	€ 5.005.692,41	
2 - Trasferimenti correnti	€ 4.496.744,67	€ 4.332.380,56	€ 2.894.730,66	€ 2.658.851,26	€ 2.921.455,35	€ 2.579.791,11	€ 2.693.423,78	€ 2.516.095,61	
3 - Extratributarie	€ 1.183.125,46	€ 984.846,58	€ 1.417.501,69	€ 1.182.286,65	€ 1.507.970,04	€ 1.253.792,09	€ 1.506.128,22	€ 1.106.937,84	
4 - Entrate in conto capitale	€ 1.095.353,48	€ 127.875,72	€ 434.619,28	€ 363.807,52	€ 937.349,72	€ 550.277,72	€ 5.637.589,00	€ 2.832.758,98	
6 - Accensione di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.030.000,00	€ 0,00	
7 - Anticipazione da Istituto tesoriere/cassiere			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.450.625,00	€ 0,00	
9 - Entrate per servizi conto terzi e partite di giro	€ 1.584.400,19	€ 1.546.988,94	€ 1.435.199,63	€ 1.414.974,47	€ 1.498.614,03	€ 1.493.581,74	€ 5.790.346,00	€ 2.374.979,49	
Totale entrate	€ 15.491.917,20	€ 11.842.269,14	€ 14.227.144,53	€ 10.373.764,47	€ 13.292.590,09	€ 10.886.401,54	€ 27.593.379,00	€ 13.836.464,33	
Gestione delle Spese									
Titoli	2020		2021		2022		2023		
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Stanziato	Pagato	
1 - Spesa corrente	€ 8.881.839,69	€ 6.381.192,75	€ 9.321.878,83	€ 6.898.052,43	€ 9.388.576,54	€ 7.589.180,21	€ 9.933.459,00	€ 6.503.564,38	
2 - Spese c/capitale	€ 3.029.299,77	€ 857.838,27	€ 203.945,39	€ 150.262,39	€ 1.557.892,93	€ 991.175,66	€ 6.667.589,00	€ 541.668,70	
3 - Spese per incremento attività finanziarie (dal 2016)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 71.900,00	€ 0,00	€ 71.900,00	€ 0,00	
4 - Rimborso di prestiti	€ 561.244,25	€ 561.244,25	€ 634.371,31	€ 634.371,31	€ 651.664,48	€ 651.664,48	€ 679.460,00	€ 658.650,00	
5 - Chiusura anticipazioni (dal 2016)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 4.450.625,00	€ 0,00	
7 - Spese per servizi conto terzi e partite di giro	€ 1.582.400,19	€ 1.436.788,49	€ 1.435.119,63	€ 1.309.756,15	€ 1.498.614,03	€ 1.685.348,68	€ 5.790.346,00	€ 2.374.979,49	
Totale spesa	€ 14.054.783,90	€ 9.237.063,76	€ 11.595.315,16	€ 8.992.442,28	€ 13.168.647,98	€ 10.917.369,03	€ 27.593.379,00	€ 10.078.862,57	
Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2020		2021		2022		2023	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 2.055.375,83	€ 770.471,13	€ 2.486.181,40	€ 920.644,82	€ 2.938.854,61	€ 1.185.002,72	€ 3.161.311,82	€ 771.786,00
2	Trasferimenti correnti	€ 1.041.964,21	€ 856.610,59	€ 344.264,64	€ 240.809,97	€ 343.900,89	€ 161.782,50	€ 593.266,18	€ 389.791,94
3	Extratributarie	€ 653.926,73	€ 271.897,82	€ 407.195,96	€ 219.242,86	€ 421.481,25	€ 100.231,38	€ 482.739,72	€ 249.394,81
4	Entrate in conto capitale	€ 1.109.108,96	€ 218.141,76	€ 1.856.928,96	€ 387.356,83	€ 1.540.383,89	€ 287.615,37	€ 2.064.788,67	€ 1.244.474,04
5	Entrate da riduzione attività finan.	€ 115.471,87	€ 75.199,30	€ 40.272,57	€ 0,00	€ 40.272,57	€ 0,00	€ 40.272,57	€ 0,00
6	Accensioni di prestiti	€ 164.888,35	€ 90.195,10	€ 74.693,25	€ 0,00	€ 74.693,25	€ 0,00	€ 74.693,25	€ 0,00
9	Servizi conto terzi	€ 57.170,17	€ 25.874,83	€ 65.736,86	€ 5.724,24	€ 76.138,65	€ 3.000,00	€ 89.939,81	€ 13.199,80
Totale residui su entrate		€ 5.197.906,12	€ 2.308.390,53	€ 5.275.273,64	€ 1.773.778,72	€ 5.435.725,11	€ 1.737.631,97	€ 6.507.012,02	€ 2.668.646,59
Titolo	SPESE	2020		2021		2022		2023	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spesa corrente	€ 2.653.418,42	€ 1.992.423,44	€ 3.000.123,64	€ 2.107.836,33	€ 3.116.318,66	€ 2.272.479,79	€ 2.987.003,78	€ 2.242.777,25
2	Spese c/capitale	€ 1.744.463,70	€ 1.229.735,89	€ 2.682.367,80	€ 1.408.665,38	€ 1.250.136,74	€ 517.367,47	€ 2.072.329,39	€ 977.066,33
3	Spese per incremento attività finanziarie (D.Lgs. 118/2011)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 71.900,00	€ 0,00
4	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5	Chiusura anticipazioni (D.Lgs. 118/2011)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7	Servizi conto terzi	€ 214.365,55	€ 137.481,87	€ 216.264,24	€ 109.553,66	€ 232.074,06	€ 104.045,19	€ 241.294,22	€ 102.946,65
Totale residui su spese		€ 4.612.247,67	€ 3.359.641,20	€ 5.898.755,68	€ 3.626.055,37	€ 4.598.529,46	€ 2.893.892,45	€ 5.372.527,39	€ 3.219.843,58

Indici per analisi finanziaria								
Descrizione	2020		2021		2022		2023	
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, Tipologia 1, Categoria 101)	€ 4.476.199,67	€ 4.311.835,56	€ 4.476.199,67	€ 4.311.835,56	€ 5.149.868,26	€ 3.751.491,29	€ 5.220.267,00	€ 3.802.774,26
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 107)	€ 377.974,42	€ 377.974,42	€ 377.974,42	€ 377.974,42	€ 361.240,00	€ 339.148,70	€ 342.970,00	€ 342.970,00
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 101)	€ 1.952.868,87	€ 1.917.213,01	€ 1.952.868,87	€ 1.917.213,01	€ 2.197.539,11	€ 2.060.037,15	€ 2.182.300,00	€ 2.182.300,00
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 4, Macroaggregato 403)	€ 561.244,25	€ 561.244,25	€ 561.244,25	€ 561.244,25	€ 651.664,48	€ 651.664,48	€ 658.650,00	€ 658.650,00
Anticipazioni di cassa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI								
Grado di autonomia finanziaria								
Descrizione	2020		2021		2022		2023	
1. Autonomia finanziaria								
Entrate tributarie+ extratributarie	62,37%		72,90%		73,09%		74,79%	
Entrate correnti								
2. Autonomia impositiva								
Entrate tributarie	52,47%		59,63%		59,20%		60,70%	
Entrate correnti								
3. Dipendenza erariale								
Trasferimenti correnti statali	37,46%		31,46%		47,44%		48,86%	
Entrate correnti								
Grado di rigidità del Bilancio								
Indicatori	2020		2021		2022		2023	
1. Rigidità strutturale								
Spesa personale+rimborsi mutui(cap+int)	24,20%		27,08%		29,57%		29,80%	
Entrate correnti								
2. Rigidità per costo personale								
Spesa complessiva personale	16,34%		18,28%		20,24%		20,42%	
Entrate correnti								
3. Rigidità per indebitamento								
Rimborsi mutui (cap+int)	7,86%		8,79%		9,48%		9,37%	
Entrate correnti								
Pressione fiscale ed erariale pro-capite								
Indicatori	2020		2021		2022		2023	
1. Pressione entrate proprie pro-capite								
Entrate tributarie+ extratributarie	€ 711,42		€ 755,26		€ 782,41		€ 789,66	
Numero abitanti								
2. Pressione tributaria pro-capite								
Entrate tributarie	€ 598,49		€ 617,77		€ 633,72		€ 640,84	
Numero abitanti								
3. Indebitamento locale pro-capite								
Rimborsi mutui (cap+int)	€ 89,65		€ 91,10		€ 99,87		€ 98,97	
Numero abitanti								
4. Trasferimenti erariali pro-capite								
Trasferimenti correnti statali	€ 427,24		€ 434,16		€ 507,78		515,8366601	
Numero abitanti								
Capacità gestionale								
Indicatori	2020		2021		2022		2023	
1. Incidenza residui attivi								
Residui attivi	33,55%		37,08%		38,21%		23,58%	
Totale accertamenti								
2. Incidenza residui passivi								
Residui passivi	32,82%		50,87%		34,92%		19,47%	
Totale impegni								
3. Velocità di riscossione entrate proprie								
Riscossioni titoli 1 + 3	78,29%		76,23%		78,92%		76,49%	
Accertamenti titoli 1 + 3								
4. Velocità di pagamenti spese correnti								
Pagamenti titolo 1	71,85%		74,00%		80,83%		65,47%	
Impegni titolo 1								

n. ab. 2023
(preventivo) 10120

n. ab. 2024 10110

n.ab. 2025 10050

Missione	Programma	Descrizione programma	Indicatori	Formula	NUMERATORE	DENOMINATORE	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	NUMERATORE	DENOMINATORE	2023	NUMERATORE	DENOMINATORE	2024	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Organi istituzionali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 228.627,01	10120	€ 22,59	€ 0,00	-€ 22,59	240.558,65	10110	€ 23,79	€ 238.558,45	10050	€ 23,74
		2	Segreteria Generale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 522.626,00	10120	€ 51,64	€ 0,00	-€ 51,64	518.626,00	10110	€ 51,30	€ 518.626,00	10050	€ 51,60
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 379.420,00	10120	€ 37,49	€ 0,00	-€ 37,49	379.420,00	10110	€ 37,53	€ 379.420,00	10050	€ 37,75
		4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 228.350,00	10120	€ 22,56	€ 0,00	-€ 22,56	204.550,00	10110	€ 20,23	€ 204.550,00	10050	€ 20,35
				Capacità di riscossione	Riscosso/accertato entrate proprie	€ 3.802.774,26	€ 5.220.267,00	€ 72,85	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
		5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 844.394,00	10120	€ 83,44	€ -	-€ 83,44	840.962,00	10110	€ 83,18	€ 868.962,00	10050	€ 86,46
				% copertura costi di gestione del patrimonio comunale	Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/Spesa programma	€ 182.176,00	€ 844.394,00	€ 21,57	#DIV/0!	#DIV/0!	182.176,00	€ 740.962,00	0,25%	€ 182.176,00	€ 868.962,00	0,21%
		6	Ufficio tecnico	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 160.300,00	10120	€ 15,84	€ -	-€ 15,84	162.300,00	10110	€ 16,05	€ 162.300,00	10050	€ 16,15
		7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 267.510,00	10120	€ 26,43	€ -	-€ 26,43	267.510,00	10110	€ 26,46	€ 267.510,00	10050	€ 26,62
				Spesa media per atto	Spesa del Programma/ somma di C.I., variazioni anagrafiche, ...	€ 267.510,00	2350	€ 113,83	€ -	-€ 113,83	267.510,00	2350	€ 113,83	€ 267.510,00	2050	€ 130,49
		10	Risorse umane	Spese media per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 172.130,00	10142	€ 16,97	€ -	-€ 16,97	172.130,00	10110	€ 17,03	€ 172.130,00	10050	€ 17,13
11	Altri servizi generali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 45.300,00	10120	€ 4,48	€ -	-€ 4,48	40.300,00	10110	€ 3,99	€ 46.112,00	10050	€ 4,59		
		Spesa complessiva del contenzioso	Importo capitoli contenziosi	€ -	0	€ -	€ -	#VALORE!	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		

3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1	Polizia locale e amministrativa	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 341.318,00	10120	€ 33,73	€ 0,00	-€ 33,73	341.318,00	10110	€ 33,76	€ 341.318,00	10050	€ 33,96
				n. sanzioni	n. sanzioni emesse	250				0,00	300	0,00	300	0		
				Presidio del territorio	n. ore servizio esterno/ore complessive di servizio anno			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1	Istruzione prescolastica	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 112.700,00	10120	€ 11,14	€ -	-€ 11,14	€ 112.700,00	10110	€ 11,15	€ 117.250,00	10050	€ 11,67
				Spesa media per utente	Spesa del programma/utenti	€ 112.700,00	155	€ 727,10	€ -	-€ 727,10	€ 112.700,00	130	€ 866,92	€ 117.250,00	110	€ 1.065,91
		2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 260.000,00	10120	€ 25,69	€ -	-€ 25,69	€ 260.000,00	10110	€ 25,72	€ 315.000,00	10050	€ 31,34
				Spesa media per alunno	Spesa del programma/n. totale alunni (primaria + secondaria)	€ 217.900,00	695,0	€ 313,53	€ -	-€ 313,53	€ 217.900,00	602	€ 361,96	€ 217.900,00	590	€ 369,32
		4	Istruzione Universitaria	Spesa per abitante	Spesa del programma/abitanti al 31.12	€ -	0	€ -	€ -	€ 0,00	€ 0,00	0	€ 0,00	0	€ 0,00	
		6	Servizi ausiliari all'istruzione	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 892.650,00	10120	€ 88,21	€ -	-€ 88,21	€ 892.650,00	10110	€ 88,29	€ 892.650,00	10050	€ 88,82
Spesa media per pasto	Spesa della refezione/n. pasti erogati			€ 550.000,00	78552	€ 7,00	#DIV/0!	#DIV/0!	€ 550.000,00	75552	€ 7,28	€ 550.000,00	73552	€ 7,48		
			Spesa media per alunno trasportato	Spesa trasporto scolastico/n. alunni iscritti al servizio	€ 285.000,00	238	€ 1.197,48	#DIV/0!	#DIV/0!	€ 285.000,00	238	€ 1.197,48	€ 285.000,00	238	€ 1.197,48	

	TUTE LA E VALO RIZZA ZION E DEI BENI E DELL E ATTI VITÀ CULT URAL I	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 36.050,00	10120	€ 3,56	€ -	-€ 3,56	€ 36.050,00	10110	€ 3,57	€ 36.050,00	10050	€ 3,59
6	POLIT ICHE	1	Sport e tempo libero	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 179.292,00	10120	€ 17,72	€ -	-€ 17,72	€ 179.292,00	10110	€ 17,73	€ 188.450,00	10050	€ 18,75
7	TURIS	1	Sviluppo e valorizzazione del Turismo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 18.000,00	10142	€ 1,77	€ -	-€ 1,77	€ 18.000,00	10180		€ 18.000,00	10050	1,79
8	ASSE TTO DEL TERRI TORI O ED	1	Urbanistica e assetto del territorio	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31.12	€ 116.100,00	10142	11,45	€ -	-€ 11,45	€ 116.100,00		#DIV/0!	€ 116.100,00	€ 10.050,00	11,55223881
				Oneri urbanizzazione accertati	(DIA, SCIA, CILA, permessi di costruire, aut. paessaggistiche)	€ 80.000,00	800	100,00	€ -	-	100,00	€ 80.000,00	850	94,11764706	€ 80.000,00	900
		2	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia econoico-popolare		Spesa programma/abitanti al 31.12	€ 77.953,00	10142	7,69	0	-€ 7,69	€ 77.953,00	10110		€ 77.945,00	10050	7,76
9	SVILU PPO SOST ENIBI LE E TUTE LA DEL TERRI TORI	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al	€ 71.150,00	10120	€ 7,03	€ -	-€ 7,03	€ 71.150,00	10110	€ 7,04	€ 81.150,00	10050	€ 8,07
				Spesa media mq verde pubblico	Importo spesa per verde pubblico/mq verde	€ 71.150,00	100000	€ 0,71	€ -	-€ 0,71	€ 71.150,00	10000	€ 7,12	€ 71.150,00	10000	€ 7,12
		3	Rifiuti	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 1.524.839,00	10142	€ 150,35	-	€ -€ 150,35	€ 1.524.839,00	10110	€ 150,82	€ 1.524.839,00	10050	€ 151,73
				% raccolta differenziata	Q.li raccolta differenziata/quintali totali raccolta rifiuti	20000,00	43950,00	45,51%	#DIV/0!	#DIV/0!	20000	43950	€ 0,46	20000	43950	€ 0,46
4	Servizio idrico integrato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 7.000,00	10120	€ 0,69	€ -	-€ 0,69	€ 7.000,00	10110	€ 0,69	€ 7.000,00	€ 10.100,00	€ 0,69		

10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 888.130,00	10120	€ 87,76	€ -	-€ 87,76	€ 888.130,00	10110	€ 87,85	€ 888.130,00	10050	€ 88,37
				Spesa media per gestione strade a KM	Spesa per gestione strade/Km strade (escluse strade bianche)	€ 353.130,00	151,48	€ 2.331,20	€ -	-€ 2.331,20	€ 353.130,00	151,48	€ 2.331,20	€ 353.130,00	151,48	€ 2.331,20
				Spesa media a punto luce	Spesa per illuminazione/n. punti di luce totali	€ 535.000,00	2950	€ 181,36	€ -	-€ 181,36	€ 535.000,00	2950	€ 181,36	€ 535.000,00	2950	€ 181,36
11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 5.000,00	10120	€ 0,49	€ -	-€ 0,49	€ 5.000,00	10110	€ 0,49	€ 5.000,00	10050	€ 0,50
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 587.070,00	10120	€ 58,01	€ 0,00	-€ 58,01	€ 587.070,00	10110	€ 58,07	€ 587.070,00	10050	€ 58,41
				Spesa media per utente	Spesa del nido/ n. iscritti nido	€ 495.270,00	45	€ 11.006,00	€ 0,00	-€ 11.006,00	€ 495.270,00	40	€ 12.381,75	€ 495.270,00	38	€ 0,00
		3	Interventi per gli anziani	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 37.200,00	10142	€ 3,67	€ 0,00	-€ 3,67	€ 37.200,00	10110	€ 3,68	€ 495.270,00	10050	€ 49,28
		4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 899.082,00	10142	€ 88,65	€ 0,00	-€ 88,65	€ 899.082,00	10110	€ 88,93	€ 899.082,00	10050	€ 89,46
		5	Interventi per le famiglie	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 38.000,00	10120	€ 3,75	€ 0,00	-€ 3,75	€ 37.200,00	10110	€ 3,68	€ 37.200,00	10050	€ 3,70
				Valore medio contributo	Spesa del programma/n.contributi	€ 0,00	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	€ 0,00	0	#DIV/0!	€ 0,00	0	#DIV/0!
		7	Cooperazione e associazionismo	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 2.900,00	10142	€ 0,29	€ 0,00	-€ 0,29	€ 2.900,00	10110	€ 0,29	€ 2.900,00	10050	€ 0,29
9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 107.000,00	10120	€ 10,57	€ 0,00	-€ 10,57	€ 107.000,00	10110	€ 10,58	€ 107.000,00	10050	€ 10,65		
		Tasso di copertura	Proventi totali cimitero/spesa del programma	€ 80.000,00	€ 97.000,00	82,47%	€ 0,00	-€ 0,82	€ 80.000,00	€ 97.000,00	82,47%	€ 80.000,00	97000	€ 0,82		
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	1	Industria, PMI e Artigianato	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 7.300,00	10120	€ 0,72	€ 0,00	-€ 0,72	€ 7.300,00	10110	€ 0,72	€ 7.300,00	10050	€ 0,73
		2	Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 10.000,00	10120	€ 0,99	€ 0,00	-€ 0,99	€ 10.000,00	10110	€ 0,99	€ 10.000,00	10050	€ 1,00
		4	Reti ed altri servizi di pubblica utilità	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	€ 500,00	10120	€ 0,05	€ 0,00	-€ 0,05	€ 500,00	10110	€ 0,05	€ 500,00	10050	€ 0,05
20	FONDI E ACCIA	1,2,3	Fondo di riserva, FCDE, altri fondi	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	464.320,55	10120	45,88	€ 0,00	-€ 45,88	464.320,55	10110	€ 45,93	461.770,55	10050	€ 45,95
50	DEBITO PUBBLICO	1	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	330.877,00	10120	32,70	€ 0,00	-€ 32,70	€ 330.877,00	10110	€ 32,73	304.175,00	10050	€ 30,27
		2	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Spesa per abitante	Spesa programma/abitanti al 31/12	658.650,00	10120	65,08	€ 0,00	-€ 65,08	€ 679.460,00	10110	€ 67,21	648.440,00	10050	€ 64,52

servizi conto terzi

TOTALE SPESA

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SEGRETERIA GENERALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SEGRETERIA GENERALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
C3	D1	SEGATO CATERINA	PO	
C3	C4	LANZONE LORENZA	100,00%	
B7	C4	MINOZZO GRAZIA	100,00%	FINO AL 19.03.2023
B5	B8	SCOLARI CRISTINA	100,00%	
C2	A2	NUOVA ASSUNZIONE	100,00%	
B5	C3	ZAMPIERI MAURA	100,00%	
B5	B6	CATELLA BIOVA LARA	100,00%	
C2	B6	PANATO PASQUALINA	100,00%	AL 31.08.2023
C2	C3	COLTRO BARBARA	100,00%	
C2	C3	GENTILE CHIARA	100,00%	
C3	C3	SAUDA ANNA	100,00%	
C3	C4	CARTA FORNON ENRICA	100,00%	FINO AL 30.04.2023
C2	C4	CALABRO' ANNA	100,00%	
C2	C1	TRESOLDI VALENTINA	100,00%	DAL 01.04.2023
	C3	PORCU MANUELA	100,00%	
	C1	SIRNA MARIATERESA	100,00%	
	CI	NUOVA ASSUNZIONE	100,00%	
17		COSTO DELLE RISORSE INTERNE		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO DEMOGRAFICO E TRANSAZIONE DIGITALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		SERVIZIO PATRIMONIO		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02			
Titolo Obiettivo:						
Descrizione Obiettivo:		Gestione dell'attività ordinaria e strategica relativa ai seguenti Servizi: 1) Servizio Patrimonio (compatibilmente con il Personale in servizio)				
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	1) Gestione affitti e spese attivi sugli immobili di proprietà del Comune: censimento e gestione di tutti gli alloggi di proprietà comunale, nella ripartizione delle spese di gestione e verifica degli incassi affitti attivi per locazione e/o concessione.	6	7) Organizzazione del passaggio alla raccolta differenziata dei rifiuti organici e avvio internalizzazione servizio di svuotamento cestini pubblici e spazzamento manuale delle aree (in collaborazione con Uff. Tributi).			
2	2) Gestione impianti pubblica illuminazione: analisi degli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio di proprietà comunale finalizzata alla riqualificazione degli impianti in gestione a Enerbit e Enel Sole secondo le dotazioni finanziarie stanziata per tali intenti	7	8) Cura e aggiornamento delle attività e degli adempimenti connessi con la gestione della "trasparenza amministrativa", secondo quanto previsto in materia dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato dal Comune			
3	3) Riconizione dello stato di manutenzione e di gestione degli alpeggi di proprietà comunale, con eventuale valutazione specifica di interventi manutentivi ordinari e migliorativi; 4) Verifica dell'interesse culturale degli immobili comunali sottoposti a vincolo architettonico, finalizzata agli interventi futuri slegandoli dai pareri vincolanti della competente Soprintendenza	8	9) Avvio e gestione cantieri di lavoro, PUC e PASS 10) Corsi di formazione specifici per i cantonieri			
4	5) Redazione di progetto degli interventi di gestione degli appalti del verde urbano, cigli stradali, pulizia meccanizzata delle aree urbane, pulizia degli immobili, servizio neve antigelo strade comunali e servizi cimiteriali	9	11) Individuazione di soggetti esterni per la manutenzione ordinaria ed emergenziale delle strade e degli immobili comunali, con riferimento, per questi ultimi, a quelli più vetusti ed ammalorati.			
5	6) Su richiesta ed esigenza dell'amministrazione, partecipare periodicamente a riunioni con il Segretario e tutti i Responsabili del Servizio al fine di condividere obiettivi e procedimenti comuni	10	12) Organizzazione Ufficio di Protezione Civile e redazione dei regolamenti di attuazione e gestione del servizio delle emergenze.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
7) Inserimento di cantieri di lavoro, PUC e tirocini 8) Corsi di formazione specifici per i cantonieri 9) Protezione Civile						

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
TUTTI		SERVIZIO PATRIMONIO	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	XXX		Missione	01		
OBJ Operativo DUP	XXX		Programma	02		
Indici di efficacia temporale		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di qualità		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO PATRIMONIO	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO PATRIMONIO	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Partecipazione
D1	COMOGLIO EMANUELE	PO	
C4	FOLLA GABRIELE	100,00%	
C1	CASCELLA EVELIN	100,00%	
B5	CARLONE ANTONELLO	100,00%	
B1	NUOVA ASSUNZIONE	100,00%	
B4	GUELPA FAUSTO	100,00%	
B6	BURASCHI EZIO	100,00%	
B3	SCRIBANTE GIOVANNI	100,00%	
B2	ESPOSITO ALESSANDRO	100,00%	
B2	PATRIZI GIORDANO	100,00%	
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
TUTTI		SERVIZIO EDILIZIA -URBANISTICA	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02			
Titolo Obiettivo:						
Descrizione Obiettivo:	Gestione dell'attività ordinaria e strategica relativa ai seguenti Servizi: 1) Servizio Edilizia Privata 2) Servizio Urbanistica					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		x	x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	1) Efficienza nella gestione dei servizi a richiesta dell'utenza: evasione delle istanze nei termini di Legge, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase istruttoria, monitoraggio periodico, particolare attenzione ai titoli abitativi edilizi, verifica edilizia urbanistica in sinergia con la Polizia Locale e repressione dell'abusivismo	5	5) P.R.G.C.: in accordo con l'Amministrazione, avviare l'iter burocratico per le varianti art 17 L.R. 56/77 pervenute dall'urbanista incaricato, al fine di soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione.			
2	2) Gestione delle pratiche in correlazione e collaborazione con Enti diversi: gestione in collaborazione con il SUAP delle istanze di carattere imprenditoriale; azione di controllo delle diverse competenze con gli Enti territoriali sovracomunali (ARPA, Soprintendenza ecc.) al fine del rispetto delle norme	6	6) Cura delle attività e degli adempimenti connessi con la gestione della trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dalla legislazione in materia e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza " adottato dal Comune.			
3	3) Mantenimento delle aperture al pubblico dell'Ufficio previo appuntamento al fine di razionalizzare gli incontri specie con i professionisti e migliorare la disamina delle pratiche e delle problematiche dell'utenza	7	7) Avviare la procedura di richiesta di finanziamento per la realizzazione del nuovo PRG del Comune di Valdilana presso la Regione Piemonte.			
4	4) Formazione professionale: gestire formazione tecnica e giuridica del personale attraverso una costante attenzione della evoluzione normativa, garantire forme di accoglienza di relazione e di soddisfacimento per i cittadini in merito a questioni proprie dell'edilizia privata	8	8) Su richiesta ed esigenza dell'amministrazione, partecipare periodicamente a riunioni con il Segretario e tutti i Responsabili del Servizio al fine di condividere obiettivi e procedimenti comuni			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di efficacia temporale		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi		100%			31.12.2022	
Indici di efficienza economica		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di qualità		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO EDILIZIA -URBANISTICA	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	XXX		Missione	01		
OBJ Operativo DUP	XXX		Programma	02		
Titolo Obiettivo:						
Descrizione	Gestione dell'attività ordinaria e strategica relativa ai seguenti Servizi: 1) Servizio Lavori pubblici					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	1) Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori pubblici: svolgimento di adempimenti verso portali di interesse ministeriale quali BDAP,SOOP,MIT, GSE, EDISCO,MIUR.	5	5) Su richiesta ed esigenza dell'amministrazione, partecipare periodicamente a riunioni con il segretario e tutti i Responsabili del Servizio al fine di condividere obiettivi e procedimenti comuni			
2	2) Gestione delle opere di conservazione e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune: lavori di sistemazione stradali, lavori di ristrutturazione ed efficientamento energetico, lavori volti al ripristino post eventi metereologici che hanno interessato il territorio	6	6) Continuo monitoraggio dei lavori finanziati tramite PNRR			
3	5) Cura delle attività e degli adempimenti connessi alla partecipazione a bandi di finanziamento per le opere pubbliche (Regione, PNRR, ecc.)	7				
4	4) Cura delle attività e degli adempimenti connessi con la gestione della trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dalla legislazione in materia e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza " adottato dal Comune.	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di efficacia temporale		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di qualità		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D6	SOLA CORRADO	PO	ACCORPAMENTO AREA CON EDILIZIA
D1	RIGGIO FEDERICA	100,00%	
C4	RECRUCOLO LARA	100,00%	
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE		

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
	NEI LIMITI DELLE RISORSE ASSWEGNATE NEL PEG 2021/2023	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		POLIZIA MUNICIPALE	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01		
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02		
Titolo Obiettivo:					
Descrizione Obiettivo:	Gestione dell'attività ordinaria e strategica relativa ai seguenti Servizi: 1) Servizio Polizia Municipale 2) Servizio Commercio				
		2023	2024	2025	
		x	x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	1) Efficienza nella gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione: eseguire il controllo ed il presidio del territorio con l'adozione dei relativi atti, nonché supportare gli altri Settori comunali in riferimento alla delibera del Consiglio dei Ministri n. 27/2020 del 31.01.2020 "Stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da corona virus a seguito dell'emergenza sanità pubblica di interesse internazionale (fino a termine emergenza). Prevenzione ed accertamento violazioni in materia di rifiuti e benessere animali. Gestione impianto di videosorveglianza e predisposizione regolamenti. Attività di pubblica sicurezza.	5	5) Cura e aggiornamento delle attività e degli adempimenti connessi con la gestione della "trasparenza amministrativa", secondo quanto previsto in materia dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato dal Comune		
2	2) Puntuale gestione delle attività commerciali con particolare riferimento alle attività commerciali e alle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: eseguire tutte le operazioni di spunta settimanale nei mercati. Tenuta dell'archivio delle attività commerciali e pubblici esercizi collaborando con il SUAP. Gestione delle pratiche amministrative riguardanti lo spettacolo viaggiante e pirotecnico.	6	6) Manutenzione e predisposizione di un Piano per la cura della segnaletica orizzontale e verticale		
3	3) Mantenimento delle aperture al pubblico della sede dell'ufficio di Polizia Municipale: garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio nei giorni e orari prefissati. Garantire la fornitura di presidi sicurezza (covid-19) al personale.	7	7) Su richiesta ed esigenza dell'amministrazione, partecipare periodicamente a riunioni con il Segretario e tutti i Responsabili del Servizio al fine di condividere obiettivi e procedimenti comuni		
4	4) Formazione professionale: gestire la formazione professionale, mediante il superamento di apposito corso di Tiro a Segno Nazionale e corsi di aggiornamento professionale.	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia	ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di efficacia temporale	ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di qualità	ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	POLIZIA MUNICIPALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	POLIZIA MUNICIPALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D3	MORNARINI MASSIMO	PO	FINO AL 31.08.2023
C5	STURARO MONICA	100,00%	
C3	ABAGNALE MARCO	100,00%	
C4	GIBIN ELENA	100,00%	
B7	MARCHINI MARCO	100,00%	
C1	MAGRI ANDREA	100,00%	
C1	DUO' MICHAEL	100,00%	
		100,00%	DAL 01.01.2023

7

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01			
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02			
Titolo Obiettivo:						
Descrizione Obiettivo:						
Gestione dell'attività ordinaria e strategica relativa ai seguenti Servizi:						
1) Servizio Personale						
2) Servizio Finanziario						
3) Servizio Tributi						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			x	x	x₁	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	1) Personale: gestione delle risorse umane finalizzate al miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa; garantire una gestione costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Rifacimento di tutti i contratti in seguito all'applicazione del nuovo CCNL.	6	5) Tributi: relazione e gestione dei portali dei contribuenti con l'implementazione dei servizi digitali; predisposizione della nuova modulistica, anche alla luce del nuovo Canone Unico Patrimoniale; formazione specifica in riferimento ai tributi gestiti internamente dall'Ente in presenza e ONLINE. Passaggio alla raccolta differenziata dei rifiuti organici (in collaborazione con Uff. Patrimonio)			
2	2) Finanziario: garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure con la salvaguardia degli equilibri di bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione economico finanziaria sui dati entrata e spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Predisporre in tempi utili l'attività preparativa per pervenire entro il 31.12.2023 all'approvazione del bilancio di previsione 2024/2025 e dei documenti contabili e programmatici ad esso riferiti.	7	6) Tributi: consulenza e informazione ai cittadini al fine di agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali. Controllo pratiche e predisposizione atti di rimborso e sollecito. Revisione aree edificabili ai fini IMU. Aggiornamento e adeguamento banca dati composte e registrocomunale. Aggiornamento banca dati rifiuti urbani utenze non domestiche: Affiancamento al Servizio Finanziario e attivazione PAGOPA. Controlli IMU mediante la revisione dei nucleo famigliari con coniugi con residenze separate, affiancamento allo sportello accertamenti IMU - TASI e conseguente adeguamento degli archivi. Gestione banca dati con Agenzia delle Entrate-Riscossione. Apertura Ufficio decentrato Mosso il Giovedì mattina.			
3	3) Finanziario: Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati sulla piattaforma della Certificazione dei crediti, mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste dal riversamento dell'IVA (split payment e commerciale). Collegamento delle entrate relative ai servizi con il programma PAGOPA per dare un miglior servizio all'utenza	8	7) Tributi: adeguamento definitivo del piano generale degli impianti affissionistici e pubblicitari in concerto con il Servizio Patrimoni e Polizia Locale, alla luce del nuovo Canone Unico Patrimoniale. Adeguamento informatiCo CUP: accorpamento e trasformazione in digitale della banche dati delle autorizzazioni e canone permanente			
4	4) Finanziario: svolgimento delle attività legate al COVID-19 durante e successivamente al periodo di limitazione delle attività - trasmissione della Certificazione COVID-19 e della certificazione sulla spesa sanitaria al SOSE (Nuovo adempimento)	9	8) Cura delle attività e degli adempimenti connessi con la gestione della trasparenza amministrativa, secondo quanto previsto dalla legislazione in materia e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza " adottato dal Comune.			
5	9) Su richiesta ed esigenza dell'amministrazione, partecipare periodicamente a riunioni con il Segretario e tutti i Responsabili del Servizio al fine di condividere obiettivi e procedimenti comuni	8	10) Sistemazione della Piattaforma PCC; Sistemazione modelli 770 e IVA dei Comuni estinti con l'Agenzia della riscossione			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di efficacia temporale		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di qualità		ATTESO 2021	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI E PERSONALE	TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX	Missione	01
OBJ Operativo DUP	XXX	Programma	02

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

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PIAO 2023-2025
Allegato C
COMUNE di VALDILANA
Provincia di Biella

Nucleo di Valutazione

*Alla c.a. del Sindaco
della Giunta Comunale
dei titolari di Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione
-Sede-*

Verbale n° 1/2023 del 26 aprile 2023

Il N.d.V. avendo ricevuto in data odierna, da parte dall'Amministrazione Comunale del Comune di Valdilana, il Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 ha verificato che essi fossero coerenti:

- con quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del D.lgs. 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017. ovvero adeguato alla corretta applicazione del ciclo di gestione della performance articolata nelle seguenti fasi
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
 - f) 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."*
- con i criteri espressi nell'art. 5 comma 2 del D.lgs 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017 in merito alla definizione di obiettivi, ovvero:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);*
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*
- con quanto previsto dall'art. 9 del Dlgs 150/09 commi 1 e 2 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017. ovvero "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale"

In tal senso il N.d.V. ha proceduto alla validazione degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun centro di responsabilità e a ciascun obiettivo.

Il N.d.V. attesta che tali elementi sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della produttività.

Si evidenzia che, nel predisporre il Fondo Incentivante, si dovrà tener conto che l'inserimento di eventuali somme variabili, ai sensi dell'art. 79 comma 2 lettera c) siano:

1. destinate effettivamente al finanziamento della produttività, ovvero correlate alla performance come sopra specificato;
2. accertate nelle disponibilità di bilancio da parte del collegio dei revisori.

Il N.d.V.

Visti gli artt. 198 e 198/bis del D.Lgs 267/00 e s.m.i.;

Vista la Circolare n. 42 del 27 ottobre 2006 della Corte dei Conti Sezioni Riunite;

Visto l'art. 6. del D.lgs. 150/09 e ss.mm.ii. "Monitoraggio della performance";

ribadisce che il servizio di controllo di gestione ha competenza di monitoraggio in itinere e di refertazione finale delle attività svolte dai responsabili.

Considerato che tale attività è propedeutica sia al controllo collaborativo obbligatorio della Corte dei Conti e contemporaneamente alla valutazione di merito di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/99.

Affida

Al controllo interno la competenza di fornire:

- il report necessario alla valutazione intermedia;
- il report finale atto all'utilizzo della valutazione dei titolari di P.O. / E.Q.

Sinteticamente il Report dovrà attestare i seguenti dati:

- Obiettivi assegnati alle posizioni organizzative / elevate qualificazioni secondo un prospetto che contiene questi dati:

OBIETTIVO	<i>descrizione</i>		
Valore atteso		Valore realizzato	
Eventuali altri indicatori			

Il Nucleo di Valutazione

Ing. Anna Terzuolo



COMUNE DI VALDILANA

PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO “D”

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA’ TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs 11.04.2006, n. 198 e s.m.i., recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23.05.2000, n. 196 e s.m.i., recante “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla L. 10.04.1991, n. 125 e s.m.i., recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 del 26.06.2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, individuando al riguardo le iniziative di seguito indicate, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente Piano presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: totale dipendenti n. 51, di cui donne n. 35, uomini n. 16, oltre al Segretario Comunale, uomo, che dipende solo funzionalmente dal Comune, come da articolazione seguente:

<u>FIGURE PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario Comunale (in regime di convenzione con il Comune di Livorno Ferraris – quota del Comune di Valdilana 70% - convenzione in scadenza al 31.12.2024)		1	1
Categoria ex “D/3”			
Categoria “D”	7	4	11
Categoria “C”	25	5	30
Categoria “B/3”		2	2
Categoria “B”	3	5	8
Categoria “A”			
<u>TOTALE</u>	35	17	52

Suddivisione per Settore di attività

<u>SETTORE DI ATTIVITA'</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Ufficio di Segretario Comunale		1	1
Segreteria – Affari – Generali – Istruzione – Attività Culturali – Sport – Asilo Nido	15	0	15
Demografico	5	1	6
Finanziario – Tributi – Personale	8	1	9
Lavori Pubblici – Edilizia –	4	1	5

Urbanistica			
Patrimonio		8	8
Polizia Locale	2	5	7
Staff del Sindaco	1		1
TOTALE	35	17	52

Suddivisione per orario di lavoro a tempo pieno o parziale

<u>FIGURE PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario Comunale			
A tempo pieno			
A tempo parziale (in regime di convenzione con il Comune di Livorno Ferraris – quota del Comune di Valdilana 70% - convenzione in scadenza al 31.12.2024)		1	1
Categoria ex “D/3”	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno			
A tempo parziale			
Categoria “D”	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	5	4	9
A tempo parziale	2		2
Categoria “C”	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	25	5	30
A tempo parziale			
Categoria “B/3”	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno		2	2
A tempo parziale			
Categoria “B”	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>

A tempo pieno	2	5	7
A tempo parziale	1		1
Categoria "A"	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	32	16	48
A tempo parziale	3	1	4
<u>TOTALE</u>	35	17	52

Suddivisione per titolarità di posizione organizzativa

<u>FIGURE</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Categoria ex "D/3"			
Categoria "D"	2	4	6
Categoria "C"			
Categoria "B"			
<u>TOTALE</u>	2	4	6

Si fa presente che, in attesa dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019-2021 (Titolo III), sottoscritto in data 16.11.2022, la cui entrata in vigore è avvenuta il 1° aprile 2023, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 215 del 14.09.2022 – i profili professionali sopra indicati corrispondono a quelli del precedente sistema di classificazione (ante 1° aprile 2023) vigente nel Comune di Valdilana, salvo loro successiva ridefinizione conseguente all'attuazione del nuovo ordinamento professionale secondo l'atto d'indirizzo contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 23.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

OBIETTIVI

Il presente Piano di azioni positive, nell'arco della sua vigenza, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge e dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso della vigenza del presente Piano, il Comune si impegna a realizzare un piano di azioni positive volto a:

- ❖ Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ❖ Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del

personale;

- ❖ Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ❖ Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1):

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;
- ✓ casi di mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dalla dichiarazione congiunta n. 3 al C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018, ad adottare con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, tenendo anche conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al C.C.N.L del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto il 05.10.2001 (art. 25).

Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2):

Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ai sensi ed in applicazione di quanto previsto dall'art. 57, commi 1, lett. a), e 1-bis, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. In ogni caso, la dotazione organica dell'Ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo 3):

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione delle esigenze e flessibilità orarie (Obiettivo 4):

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Al riguardo, il Comune si impegna a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, così da migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Il Comune si impegna ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, secondo regole concordate e nel rispetto delle vigenti norme di legge e di C.C.N.L.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze del Comune e le richieste dei dipendenti.

DIFFERENZIALE TRA I GENERI

Alla luce delle risultanze emergenti dal paragrafo "*Analisi dati del personale*", il differenziale tra i generi è il seguente:

- donne 67,31% del totale
- uomini 32,69% del totale
- differenziale di genere 34,62%

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Il triennio di riferimento è il 2023-2025.

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

Comune di Valdilana

Provincia di Biella

PIAO 2023-2025

ALLEGATO E

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2023 – 2025**

Premessa

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il triennio 2022-2024, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodulazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico dell'ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il Comune di Valdilana è stato istituito come tale dal 01/01/2019 a seguito della fusione dei Comuni ora estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso. Pertanto, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", è presente il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, adottato dal neo Comune nell'anno 2019 (triennio 2019-2021), nonché il secondo e il terzo Piano adottati dallo stesso Comune nell'anno 2020 (triennio 2020-2022), nell'anno 2021 (triennio 2021-2023) e nel 2022 (triennio 2022-2024).

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Al riguardo, il neo Comune si è dotato di apposito regolamento che è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 13.10.2020, esecutiva ai sensi di legge. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Valdilana è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 - 2024.

In particolare, già nel corso dell'anno 2020, il Comune di Valdilana ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente, che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il PTPCT precedente costituisce la base per l'aggiornamento di quello successivo, fermo restando che, qualora l'Ente dovesse scendere sotto i 50 dipendenti, il PTPCT, dopo la prima adozione, in presenza dei predetti presupposti, può essere confermato per le successive due annualità, con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora una nuova disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnata dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, avendo attivato nel frattempo la procedura aperta di consultazione di cui al paragrafo successivo finalizzata all'acquisizione di eventuali

- proposte e osservazioni da parte dei soggetti interni ed esterni all'Ente circa l'aggiornamento della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, proposte e osservazioni che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
4. La Giunta Comunale approva la nuova Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza quale sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del triennio di riferimento nei termini stabiliti per l'approvazione di quest'ultimo.
 5. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
 6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da ANAC), la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
 7. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Valdilana e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT, già a partire dalla seconda edizione del PTPCT (2020-2022), ha provveduto a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano stesso, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT medesimo.

Per il PTPCT del triennio 2023-2025, il medesimo RPCT ha invitato gli stessi soggetti, con procedura aperta, a formulare eventuali proposte od osservazioni relative all'aggiornamento del Piano precedente. Entro il termine stabilito non è pervenuta alcuna proposta o osservazione.

I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Valdilana e i relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);

Giunta Comunale

1. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti, comprensivo della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Valdilana degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Valdilana;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. interagisce nel procedimento concernente la ricezione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Nel Comune di Valdilana il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale dott. Bartolomeo Farana, come da decreto sindacale di nomina n. 51 del 19/09/2019.

Come da delibera dell'ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 2022 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Referenti e Responsabili di Servizio

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Servizio / Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Valdilana ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile del Servizio Segreteria - Affari Generali, dott.ssa Caterina Segato (provvedimento sindacale di nomina n. 2 del 26.01.2022), per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Tutti i dipendenti del Comune di Valdilana

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);

3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Valdilana;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali e da altro Responsabile di Servizio che il Segretario Comunale nominerà di volta in volta e che assumerà anche la funzione di segretario verbalizzante;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (Codice di comportamento: *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190)).

Dei Responsabili di Servizio e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2023";
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2023" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati

collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", riferita all'anno 2019 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020, per la Provincia di Biella si evincono i seguenti dati che possono ritenersi tuttora validi:

"Lo scenario economico e produttivo della Provincia di Biella è connotato da una marcata focalizzazione sulla manifattura tessile. Pur in assenza di espressioni delittuose tipiche della criminalità organizzata, l'attività info-investigativa svolta dalle Forze di polizia ha evidenziato come il territorio della Provincia di Biella, conformemente ad altre realtà piemontesi, non sia del tutto immune dalla presenza di soggetti che svolgono specifiche attività delittuose e riconducibili, prevalentemente, ad una delinquenza di matrice 'ndranghetista. Pregresse attività di polizia finalizzate a contrastare le infiltrazioni della criminalità calabrese a Torino, Biella e Vercelli hanno consentito di confermare la presenza di soggetti, di origine calabrese e operanti sul territorio. Grazie all'operazione "Alto Piemonte", conclusa nel 2016 dalla Polizia di Stato, era emerso che esponenti di cosche reggine avevano dato origine alla "locale" di Santhià (VC), di fatto operante nel biellese e facente capo a Citanova (RC), stabilizzatasi in provincia di Biella. La citata attività investigativa ne ha anche confermato l'operatività nei comuni biellesi di Cavaglià e Dorzano, nonché nelle limitrofe province di Vercelli e Novara, dedita prevalentemente alle estorsioni, alle

minacce, ai danneggiamenti, allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché alla detenzione di armi. Tali soggetti sarebbero, inoltre, riusciti ad infiltrarsi nel tessuto imprenditoriale biellese dove gestiscono, anche di fatto, aziende con cui riciclano i capitali illeciti delle cosche della 'ndrangheta. Nella provincia biellese, i reati che destano maggiore allarme sociale, sono quelli contro il patrimonio, in particolar modo i furti e le rapine in danno di persone anziane. Per quanto attiene, invece, il traffico e lo spaccio delle sostanze stupefacenti le Forze di polizia hanno svolto una proficua attività antidroga. In provincia di Biella, i cittadini stranieri residenti sono per lo più rappresentati da romeni, marocchini e filippini. In considerazione del numero relativamente basso di stranieri irregolari, anche l'attività illecita riconducibile alla criminalità straniera è residuale".

Dati di fonte DCSA.

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Valdilana, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2022:

- sono state inoltrate n. 2 notizie di reato alla Procura della Repubblica di cui n. 1 per reati edilizi (art. 44 del D.P.R. n. 380/2001) e n. 1 per inosservanza ordinanza sindacale (art. 50 del T.U. Enti Locali – D.lgs n. 267/2000);
- sono stati eseguiti o seguiti:
 - o n. 29 notifiche di polizia giudiziaria;
 - o n. 1 sequestro ai fini di confisca (ex art. 193 c.d.s. – assicurazione);
 - o n. 8 sinistri stradali con persone ferite;
 - o n. 10 verbali per violazione alle norme sull'abbandono dei rifiuti, igienico-sanitarie, sul commercio e la somministrazione di alimenti e bevande.

Per completezza di informazioni si dà atto che:

- nell'anno 2021 sono state inoltrate n. 4 notizie di reato alla Procura della Repubblica di cui n. 2 per reati edilizi (art. 44 del D.P.R. n. 380/2001) e n. 2 per danneggiamento (art. 635 del c.p.); sono state svolte n. 2 attività di indagine in delega (Polizia Locale di Carmagnola e Procura di Torino, nucleo tumori professionali); sono stati eseguiti o seguiti: n. 72 notifiche di polizia giudiziaria; n. 1 sequestro ai fini di confisca (ex art. 193 c.d.s. – assicurazione); n. 1 sinistro stradale con esito mortale; n. 4 verbali per violazione alle norme DPCM Covid-19.
- nell'anno 2020 sono state inoltrate n. 7 notizie di reato alla Procura della Repubblica tra cui: n. 1 per furto (art. 624 C.P.) e violazione DPCM Covid (art. 650 c.p.); n. 2 per violazione DPCM Covid (art. 650 c.p.); n. 3 per inosservanza di provvedimento dell'Autorità (art. 650 c.p. – ordinanza Sindaco); n. 1 reato edilizio (art. 44 D.P.R. 380/2001); nell'ambito delle attività a rilevanza penale è stata effettuata la restituzione di cosa rubata: n. 1 ciclomotore;
- nell'anno 2019 sono stati sequestrati n. 10 veicoli (5 a seguito di sinistri stradali con gravi lesioni/decesso; 5 a seguito di circolazione senza copertura assicurativa), mentre nell'anno 2018 erano stati sequestrati n. 14 veicoli [1 a seguito di sinistro stradale con decesso; 1 a seguito di violazione dell'art. art. 170 del C.d.S. (fermo) e 12 a seguito di circolazione senza copertura assicurativa].

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2023.

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Valdilana sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
Gestione del territorio

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

H.1.B. Contratti pubblici e PNRR

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

Per quanto attiene le Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019) ed infine Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Valdilana.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023".

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;

- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Valdilana è riepilogata nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023".

L'ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Valdilana sono riepilogate nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Valdilana realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun

anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

Al fine di agevolare il monitoraggio, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023", declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili. Come già indicato nel paragrafo "E - Sistema di Monitoraggio".

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Servizio per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Valdilana, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Valdilana si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
---	---

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di PO

Al momento del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Valdilana c'è un vincolo di rilascio dell'autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico è acquisita opportuna dichiarazione o viene dato atto dell'assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

D. Whistleblowing

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, come da ultimo sostituito dall'art. 1, comma 1, della L. 30.11.2017, n. 179.

In particolare, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala le condotte illecite di cui sopra al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o le denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, 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 nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ogni dipendente, oltre che ai soggetti precedentemente indicati, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile di Servizio di riferimento o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Il predetto Responsabile, ricevuta la nota, ne dà immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione di cui al comma 2 ovvero l'informazione di cui al comma 4, assumono le adeguate iniziative del caso nell'ambito delle rispettive competenze.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e viene protocollata in apposito registro riservato.

È opportuno precisare che le dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del dipendente che segnala l'illecito. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e devono attenersi con puntualità a quanto previsto nei paragrafi "B.12.1", "B12.2" e "B.12.3" dell'allegato "1" al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera Civit-Anac n. 72/2013 del 11.09.2013.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio delle segnalazioni e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Servizio e >Servizio Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Formazione prevista: formazione a RPCT e PO e a tutti i dipendenti del Comune di Valdilana tramite piattaforma on-line. Personale formato su personale presente: 100%

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l’eventuale di “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l’eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Valdilana è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo “N. SEZIONE TRASPARENZA”
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l’annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67%

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Valdilana, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Valdilana attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara/contratti d'appalto a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Servizio e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara o contratti manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Valdilana, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Valdilana procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Direttore Generale, Dirigente e Posizione Organizzativa.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel corso del 2023 i Responsabili di Servizio, d'intesa con il Segretario Comunale, provvederanno a predisporre il testo del patto integrità da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione e, successivamente, per l'inserimento negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle future procedure di gara che verranno bandite dall'Ente.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Servizio – redazione Segretario Comunale – verifica e proposta alla Giunta Comunale Giunta Comunale – approvazione entro 30/9/2023 Successivamente, Responsabili di Servizio per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2023", in attuazione del PNA 2022, il Comune di Valdilana, ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato 2.1 "**Piano dei Rischi 2023**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC, sono state recepite dal Comune di Valdilana.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito

dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato 2.2 Mappa della Trasparenza).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza

alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che

«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dr. Bartolomeo Farana

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2023**
- 2) Mappa della Trasparenza**
- 3) Monitoraggio 2022**

ALLEGATO 1

PIANO DEI RISCHI 2023

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

ENTE : COMUNE DI VALDILANA			Allegato 2.1 al PIAO 2023/2025																		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																		
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
Alta	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato		TOTALE IMPATTO			
Alto	Medio	CRITICO																			
Medio	Alto																				
Alto	Basso	MEDIO																			
Medio	Medio																				
Basso	Alto	BASSO																			
Medio	Basso																				
Basso	Medio	MINIMO																			
Basso	Basso																				
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI																			
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti (verso altri enti pubblici)	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B		
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B		
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	B	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	B	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	
			Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	
PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B		
		Programma biennale di acquisti per beni e servizi																			
	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	Nomina RUP	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	
		Definizione dell'oggetto di affidamento	Definizione dell'oggetto di affidamento	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B
		Requisiti di qualificazione	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	B	B	B	M	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	A	A	B	A	M	B	M	B	M	A	M	M	B	M	M	A	
		Controllo cantieri	A	A	B	A	M	M	M	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M
		Segnalazioni certificate di inizio attività	A	M	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	M
		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	A	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	B	B	B	B	B	B	M
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	
	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	M	
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	
		Redazione del Piano (PRGC e PRGI)	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	
		Pubblicazione del Piano (PRGC e PRGI) e raccolta osservazioni	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	
		Approvazione del Piano (PRGC e PRGI)	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Approvazione del Piano Attuativo	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	A	A	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	A	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - Segnalazioni certificate di agibilità - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	B	A	B	A	M	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
		Richiesta di integrazioni documentali	B	A	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	
Calcolo del contributo di costruzione		A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M		

	SCIA (compresi contributi di costruzione)	Controlli dei titoli rilasciati	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	A	M	B	M	B	M	A	B	B	B	B	B	M
		Sanzioni	A	B	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M
		Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni.	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	Entro il 31/12/2023	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie		Entro il 31/12/2023	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI E PNRR			Trattamento del Rischio								Monitoraggio 2023	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p>	<p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".</p> <p>Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p>	B	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati)</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>		<p>Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)</p>	<p>Secondo necessità</p>	<p>Controllo atti</p>	<p>100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	NOMINA RUP	<p>Assenza requisiti idoneità e terzietà</p> <p>Conflitto interessi con imprese concorrenti</p>		<p>4. Conflitto Interessi</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>I RUP vengono identificati prioritariamente tra i responsabili dei servizi e altro personale di qualifica adeguata che dichiarano di non avere motivi di incompatibilità/conflicti di interesse con il proprio ruolo.</p> <p>Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché i team di progetto.</p>	<p>Ampliare, per quanto possibile, la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportato alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici.</p> <p>Successiva verifica di assenza di eventuale conflitto di interessi con le imprese concorrenti (a campione)</p>	<p>entro il 31/12/2023</p>	<p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi</p> <p>Verifica astensione in caso di conflitto</p> <p>Controllo requisiti</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	<p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>	B	<p>1. Trasparenza</p> <p>2. Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Per i lavori verifica e validazione dei progetti in fase preventiva (verifica preventivi della progettazione)</p> <p>Privilegiare, ove possibile, principalmente nei servizi, affidamenti attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa e riservare carattere residuale alle procedure al massimo ribasso</p> <p>Verifica della compatibilità con CONSIP/ MEPA</p> <p>Per i lavori ed i servizi redazione preventiva dello schema di contratto con il Segretario Comunale</p>	<p>Per i lavori e servizi redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto con il Segretario Comunale, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi</p>	<p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Controllo a campione sulla congruenza valori iniziali e finali: modificazione dei valori e motivazioni</p> <p>Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)</p>	<p>2%</p> <p>50%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 L'innalzamento della soglia dell'affidamento diretto consente di non eludere norme di legge sul frazionamento Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente Motivazione puntuale sulla modalità di scelta del contraente.	Non necessarie	Entro il 31/12/2023	Controllo atti su scritture private Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione	50% 100%	Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	Utilizzo dei modelli-tipo di ANAC Commisurare il requisito economico al valore di gara (fatturato congruo) Privilegiare le procedure con gare aperte Assenza di ricorsi sui bandi pubblicati	Non necessarie		% di controlli a campione su valore di gare % gare aperte su gare indette Ricorsi su bandi	99% 99% 0%	Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione	Definizione del bando con verifica tra Responsabile e RUP Affiancamento del RUP nella predisposizione della griglia di valutazione Privilegiare bandi con procedure di gara aperte Assenza di ricorsi sui bandi pubblicati	Non necessarie	entro 31/12/2023	N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali	90%	Tutti i Servizi		

	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Progettazione esterna con validazione interna Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori /Progettista Informativa formale (ordini di servizio/richiami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico	Non necessarie	Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto % Segnalzioni/penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	periodico secondo la tipologia di appalto 100%	Tutti i Servizi		
--	------------------------------	--	----------	---	---	----------------	--	--	-----------------	--	--

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Composizione commissione differenziata per tipologie di contratto (interna/esterna) Presentazione e pubblicazione dei CV Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Migliorare la rotazione dei membri interni di commissione (categorie D) con l'introduzione di nuove figure tecniche	entro 31/12/2023	Recepimento dichiarazioni assenza conflitto interessi Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 1%	Tutti i Servizi		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Verifica automatica delle offerte anomale Pubblicazione del verbale di verifica e motivazione da parte del RUP	Non necessarie		Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate. % offerte con importo anormalmente basso	1% 1%			
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Procedura mai verificatasi nel tempo	Non necessarie						
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro previa consultazione di almeno 5 OO.EE appalti di servizi e forniture di valore pari o superiori a 1 milione di € e fino alla soglia europea previa consultazione di almeno 10 OO.EE	Uso improprio o distorto della discrezionalità Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	MIN	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Manifestazione di interesse come prassi Avviso aperto Verifica dei requisiti Pubblicazione esito	Non necessarie		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) numero di procedure negoziate con pubblicazione dell'avviso Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di	100% 100% 90% 100%	TUTTI I SERVIZI		

ALTR E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila €	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) - Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza - Limitazione della rotazione</p>	MIN	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Istituzione per tipologia dell'Albo Fornitori (entro la fine del 2023)</p> <p>Affidamenti pluriennali ove possibile e accorpamenti ai nuovi accordi quadro di prestazioni di servizi e lavori comunque connessi o correlati (avvio nel corso del 2023)</p> <p>Predisposizione in determinate situazioni di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione di affidamento</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura</p> <p>Ricorso ad accordi quadro (procedura evidenza pubblica)</p> <p>Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, avvio di una indagine di mercato e la procedura di RDO sempre attraverso piattaforme elettroniche ai fini della tracciabilità</p>	<p>completamento entro 31/12/2024</p>	<p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione)</p> <p>Publicazione uniforme a tutti i servizi dei risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;</p> <p>Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizi non specialistici e non soggetti a comparazione economica</p> <p>N.affidamenti diretti > 5.000 € non affidati a MePA/N. totale affidamento diretti</p>	<p>< 5%</p> <p>100%</p> <p>60% entro il 2022</p> <p>0%</p>	TUTTI I SERVIZI			
		<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</p> <p>↳ Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità</p> <p>↳ Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>			<p>tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga</p>			<p>verifica campione del 10% affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima</p>	100%	TUTTI I SERVIZI			
		<p>Ruolo del RUP distinto da Dirigente e in caso di coincidenza affiancamento da parte dei responsabili dei servizi o dell'istruttoria per la scelta del contraente</p>			<p>tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p>			<p>N. contratti aggiudicati fornitori/totale contratti aggiudicati</p>	80% rotazione	TUTTI I SERVIZI			
				<p>Ampliare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportata alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>completamento entro 31/12/2024</p>	<p>incremento percentuale delle figure con incarico di RUP (ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)</p> <p>N.dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse / N. totale dei contratti assegnati al RUP</p>	<p>>= 10%</p> <p>100%</p>	TUTTI I SERVIZI					

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Verifica dei requisiti per ogni procedura di affidamento AVCPASS, DURC, Antimafia, Whitelist Pubblicazione immediata dei documenti Tracciabilità delle comunicazioni (pec/protocolli) Controllo sulla correttezza della procedura tra due diversi addetti al servizio</p>	<p>Non necessarie</p>	<p>N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti Tempo medio pubblicazione Tempo medio di convocazione della ditta per la stipula Tempo medio di richiesta documenti</p>	<p>< 5% 100% 100% max 2 gg 20 10</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo *-Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. *-Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. *-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</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Attuazione in tutti gli appalti dell'art 106 comma 1 lettera E clausola per modifiche non sostanziali con importo stabilito nel capitolato d'appalto (oscillazione al 20%) Sconti generalmente non remunerativi stante l'utilizzo prevalente delle offerte economicamente più vantaggiose Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati a seguito di richiesta del RUP approvati dal Dirigente Concessione di richiesta proroga solo con adeguato anticipo e con motivazione approvata dal DL/RUP</p>	<p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione in presenza di 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sostanziali sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).</p>	<p>< 20% <10%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo *- condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto *- rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara per distribuire con il subappalto i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti *- rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma *- comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti effettuata con dolo per eludere i controlli più stringenti *- omissione di controlli in sede esecutiva dal DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Registrazione degli importi destinati al subappalto per verifica della soglia di rispetto della legge Inserimento nei bandi della possibilità di sub.appaltare la categoria prevalente al 49,99% Limiti al sub-appalto inserito nella determina a contrarre in determinati casi per lavorazioni ad alto contenuto tecnologico o specialistiche Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. Pagamento diretto alle aziende sub-appaltatrici Presenza di 2 figure distinte per i controlli sulle autorizzazioni DL e Coordinatore della sicurezza</p>	<p>Procedura per garantire la distinzione tra le 2 figure addette al controllo</p>	<p>entro 31/12/2023</p>	<p>% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri</p>	<p>100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	

<p>ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR) Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali</p>	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici</p>	<p>M</p>		<p>procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento: CUC interviene fino alla aggiudicazione, nelle fasi successive il Dirigente interviene su RUP</p>	<p>tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto</p>		<p>N. interventi d attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere</p>	<p>100%</p>	<p>TUTTI I SERVIZI</p>		
<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>	<p>Non necessarie</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione Rotazione nella selezione di collaudatori esterni" Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Determinazione di accettazione lavori con svincolo della fidejussione e emessa una nuova polizza con importo pari alla rata di saldo a garanzia per 24 mesi Consegna quotidiana delle bolle di acquisto dei materiali</p>	<p>Definire una procedura standard per un criterio trasparente della nomina del collaudatore Procedura per la nomina di Direzione Lavori competente garantendo il principio di rotazione (sia per DL interni che esterni) Distinzione delle figure RUP e Direttore dell'esecuzione Distinzione tra il RUP, il controllo delle fatture e la loro liquidazione</p>	<p>entro 31/12/2023</p>	<p>% di collaudatori interni % escussione delle fidejussioni di garanzia N. report di rendicontazione</p>	<p>60% 0% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2023		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2023	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali			
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale			
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale			
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale			
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti			

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibra di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2023	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi		
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2023	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2023	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2023	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2024	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi		
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2023	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi		

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2023	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati		
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni		Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.		1) Entro il 31/12/2023	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI			Trattamento del Rischio								Monitoraggio 2023	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale		
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi			
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi			

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2023		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016) garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2023	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	2023	Incontri con gli stakeholders	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2023 2023	Pubblicazione documenti sul sito istituzionale e sui giornali Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	2023	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2023	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	2023			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
							predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2023	n. schede cronologiche del procedimento	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2023	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	2023			Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente					Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
		individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M			richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse					Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M			individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione						Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.					Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100% 100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)		verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013				Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
						verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione				Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
		mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere		prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire		comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa		N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
		assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)				Servizio Urbanistica Edilizia Privata				

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi		n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo			Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata, Polizia Locale			
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie	2023	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

ALLEGATO 2

MAPPA DELLA TRASPARENZA

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
			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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	
	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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	
	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	Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del 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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
	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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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).	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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).	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 3, l. n. 441/1982		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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).	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
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)	Personale	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	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)	Segreteria - Affari Generali	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	
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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio	
				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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio	
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio	
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio	
		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)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).			

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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		Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		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			
		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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		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)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		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)	Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
			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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		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			
		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			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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		

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati		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	Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del 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).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente	
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)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il Responsabile:
		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)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale
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)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro aprile Responsabile: Servizio Personale
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)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
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)	Personale	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
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)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
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	Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	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)	Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	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)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	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)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				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)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
	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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
	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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
	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)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	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)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				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)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
				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)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario			
	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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario			
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)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
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				
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
						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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	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				
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
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)	Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				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	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				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)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Corte dei conti		Rilevi 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)	Finanziario	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
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)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	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	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
	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)	Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	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)	Non applicabile per i Comuni		
	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	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
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)	Non applicabile per i Comuni			
			Indicatore di tempestività dei	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)	Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	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 e 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)	Finanziario	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
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)	Non applicabile per i Comuni		
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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)	Lavori Pubblici	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Lavori Pubblici
	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.	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)	Lavori Pubblici	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Lavori Pubblici
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)	Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Urbanistica
		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)	Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico e Urbanistica
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			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)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			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)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			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)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
			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)	Lavori Pubblici - Patrimonio	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio (PNA 2022) semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
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	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
			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	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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	Segreteria - Affari Generali	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro giugno e dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		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 gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali

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	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Segreteria - Affari Generali	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		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)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

* 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 3

MONITORAGGIO 2022

SERVIZIO PATRIMONIO

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni. Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie		Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali			
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale			
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale			
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale			
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti			

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibra di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio	Concessione di strutture Sportive, quali: Palestre Comunali; N: 10	
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	Nessuna sponsorizzazione	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	Nessuna procedura disciplinare
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano Biennale di acquisti beni e forniture	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Attuato, nel caso non ci fossero dipendenti con caratteristiche idonee Il Responsabile del Servizio svolge anche il ruolo di RUP	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	Attuato	
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta tipologia)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Eiusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Attuati; N. determine a contrarre pubblicate; 2; N. appalti; 2; N. bandi avvisi pubblici 2; Nessun ricorso	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	<p>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione</p>			<p>N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi N.ricorsi sul Bando (con soccombenza)</p>	<p>< 5%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione</p>			<p>Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti</p>	<p>100% 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessun bando pubblicato con formula economicamente più vantaggiosa</p>	
	<p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p>	<p>Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio</p>			<p>N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti</p>	<p>100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessuna penale</p>	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%	Tutti i Servizi	Attuato; nessun conflitto riscontrato; un solo avviso pubblico attivato ed in cui è stata ricevuta una sola offerta	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%	Tutti i Servizi	Nessuna ricevuta	
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			Nessun bando revocato
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	1 procedura negoziata con bando; applicando tutti gli indicatori.	

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	---	--	------------------------	-----------------------	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessuna variante</p>	
<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>		<p>Nessun Subappalto</p>	
<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessuna</p>	
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessuna</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	Attuato; Incarico professionale: valutazione e redazione VIC; Supporti legali; Verifiche strutturali	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	Attuato e Nessuna incompatibilità	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	Nessun riscontro	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesse accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	Attuato su Assegnazione paleste comunali ad associazioni sportive; affitti alloggi comunali, affitti Alpeggi	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni		Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio	Attuato; attualmente attiva una procedura di permuta tratto di strata vicinale	
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario	Attuato	
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.		1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	Attuato su verifiche delle ricevute delle schede carburante per quanto di competenza	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	Attuato	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale		
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	Ricezione e gestione delle segnalazioni di interventi manutentivi dalla cittadinanza pubblica, dai plessi scolastici, altri uffici, amministratori; N stimato: circa 400		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	Nessuno		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016) garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	2022	Incontri con gli stakeholders	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2022	Pubblicazione documenti sul sito istituzionale e sui giornali Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2022	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
							2022	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2022		100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2022	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M			richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M			individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione						Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.					Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%		Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013			Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa		N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)				Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi		n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia, Polizia Locale		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie	2022	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	

**SERVIZIO FINANZIARIO TRIBUTI
PERSONALE**

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale	n. 1 autorizzazione	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale	nessuna	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni.	In attuazione	Publicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale	Conclusione del bando di concorso di Istruttore Direttivo Contabile con l'assunzione di n. 1 unità di personale in sostituzione del dipendente andato in pensione - Bando il concoso per un posto di Agente di Polizia Municipale conclusi con l'assunzione di n. 1 Agente in sostituzione di personale andato in pensione e di un Agente in sostituzione di personale licenziatosi. Assunzione di n. 1 dipendente, per il periodo di un anno per il potenziamento dell'Ufficio Lavori Pubblici stante i progetti legati al PNRR, mediante scorrimento della graduatoria interna	
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale	Nessuna mobilità interna	
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale	Nessuna mobilità esterna	
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	Nessuna scorrimento graduatoria

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali			
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale	N. 154 autorizzazioni per occupazione suolo pubblico temporaneo		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale	Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio P.L.per le quali si procede solo all'incasso		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale	Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio P.L.per le quali si procede solo all'incasso		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti			

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibra di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	nessuna	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario	nessuna	
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi	Sono stati emessi n. 933 avvisi di accertamento, notificati n. 701, in attesa di notifica n. 232, pagati totalmente n. 197, pagati parzialmente n. 13, pagamenti a rate n. 65, emessi ruoli coattivi n. 3, avvisi revocati n. 26	
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario	Controllo dei cedoli effettuato	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario	Nessuna progressione effettuata	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	Nessuno
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	Attuato per quanto di competenza	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Nessuna nomina	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	Attuato per quanto di competenza	
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta tipologia)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	CONSIP E MEPA	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi N.ricorsi sul Bando (con soccombenza)	< 5%	Tutti i Servizi	nessuna verifica non avendo approvato bandi, nessun ricorso	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 10% 100%	Tutti i Servizi	nessuna verifica non avendo approvato bandi	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	100%	Tutti i Servizi	Tutti gli affidamenti sono stati effettuati con indicazione del CIG e oltre l'80% con rispetto dei tempi di conclusione	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%	Tutti i Servizi	Nessuna	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%			
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Attuato per quanto di competenza	

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Publicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato per quanto di competenza</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	--	--	------------------------	---	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato per quanto di competenza</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato per quanto di competenza</p>	
<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>			
<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Attuato per quanto di competenza</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	Nessun incarico	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	Nessuna nomina	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	Nessuna contestazione	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario	attuato	
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	Attuato per quanto di competenza, in collaborazione con gli altri servizi	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni		Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario	Il servizio Finanziario provvede ad incassare le concessione rilasciate dagli altri servizi.	
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI			Trattamento del Rischio								Monitoraggio 2022		
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale			
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	Attuato per quanto di competenza		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale			
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale			

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	Non si sono riscontrate segnalazioni		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	Non si sono riscontrati errori di smistamento nella posta		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
		scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante											
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)	2022	Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali	2022	Pubblicazione documenti sul sito istituzionale e sui giornali	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn	2022	Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2022						
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	2022	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2022	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2022	n. schede cronologiche del procedimento	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2022	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M			richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M			individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione						Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.					Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%		Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013			Servizio Urbanistica Edilizia Privata				
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate					Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa		N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)				Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi		n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia, Polizia Locale		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie		Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	2022	
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni. Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie		Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali			
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME - ESPRESSO PARERI		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME - CONTESTATA 1 VIOLAZIONE		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME - ESPRESSO PARERI		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti	RISPETTATE LE NORME - PRATICHE SUAP CONTROLLATE TUTTE		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibra di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	Nessuna	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	Nessuna	
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	REDATTO ELENCO FABBISOGNO AD USO SETTORE FINANZIARIO	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	NON NECESSARIO	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta tipologia)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi N.ricorsi sul Bando (con soccombenza)	< 5%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 10% 100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%			NON NECESSARIO	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%	Tutti i Servizi		NON NECESSARIO	
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio				Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			NON NECESSARIO
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%		Tutti i Servizi	NON NECESSARIO	

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Publicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>RISPETTATE LE NORME</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	--	--	------------------------	----------------------------	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>RISPETTATE LE NORME</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>NON NECESSARIO</p>	
	<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>		<p>NON NECESSARIO</p>	
	<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>NON NECESSARIO</p>	
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>NON NECESSARIO</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	NON NECESSARIO	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME NESSUNA CONTESTAZIONE	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	RISPETTATE LE NORME	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni			Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	RISPETTATE LE NORME SCONTRINI RIFORNIMENTI AGLI ATTI

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI				Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME (gestite tutte le segnalazioni)	
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME (verificate le segnalazioni - pratiche SUAP)	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME (registri agli atti)	
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME	
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME (tutte le scia sono controllate)	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale	RISPETTATE LE NORME	
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME - TUTTE LE SEGNALAZIONI E/O RECLAMI SONO ASSUNTI AL PROTOCOLLO GENERALE		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	RISPETTATE LE NORME		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016) garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2022 2022	2022 Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2022 2022	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2022 2022			100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2022	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M			monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sugli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M							Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.				Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi		n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia, Polizia Locale		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie		Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	2022	
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

SERVIZI DEMOGRAFICI

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni. Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali			
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale			
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale			
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale	Attestazioni anagrafiche rilasciate al 100% nei tempi prescritti		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti			

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibera di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	Demografici: Nessuna sponsorizzazione proposta e accettata	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informativi con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento adetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento adetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	Demografici: nessun procedimento
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	Demografici: attuazione al 100%	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Demografici: nessun rup nominato	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	Demografici: attuazione al 100%	
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Negativo	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi N.ricorsi sul Bando (con soccombenza)	< 5%	Tutti i Servizi	Negativo	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 10% 100%	Tutti i Servizi	Negativo	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	100%	Tutti i Servizi	Negativo	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%	Tutti i Servizi	Negativo		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%				Negativo
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%				Negativo
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Negativo		

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Publicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Negativo</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	--	--	------------------------	-----------------	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Negativo</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Negativo</p>	
<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Negativo</p>	
<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Demografici: attuazione al 100%</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	Demografici: nessun incarico conferito	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	Demografici: nessun incarico conferito	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina del Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	demografici: nessuna contestazione pervenuta	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	Demografici: entrate verificate al 100%	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni		Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici	Demografici: non sono previste entrate per questa tipologia di servizio di competenza dell'ufficio	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI			Trattamento del Rischio								Monitoraggio 2022		
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo											
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale			
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	Demografici: non e' prevista la presentazione di autocertificazioni nei procedimenti di competenza		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale			
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale			

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici	Demografici: 100% delle pratiche controllate	
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici	Demografici: 100% delle pratiche controllate	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	Demografici: Nessuna segnalazione pervenuta		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	Transizione Digitale: Non risultano errori di smistamento non corretti entro la giornata di registrazione		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO				Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante										
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016)			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore			2022		Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					predisposizione della scheda cronologica del procedimento			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI			M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo			2022	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
					previsione di una specifica motivazione in merito alla			2022		Servizio		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse				Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sugli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree				Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.				Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura) attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013	Controlli regolarità atti - verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100% 100%		Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing		accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa		N.° istruttorie PdC convenzionati	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio) codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	RICHIESTA DI INTERESSI	proiezioni al fine di ottenere vantaggiosi indebiti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento				n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

	ATTIVITÀ DOCUMENTALI			14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza	Testo Unico sull'edilizia-DPR	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale		N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria)		n. sanzioni / n. istruttorie		Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche					Servizio Urbanistica Edilizia Privata	

**SERVIZIO SEGRETERIA
AFFARI GENERALI**

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni. Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie		Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali	26 Patrocini concessi con D.G.		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale			
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale			
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale			
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti			

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibera di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio	Concesso utilizzo del Teatro Giletti, Biblioteca comunale e sala Biagi di Valle Mosso. Avviata procedura di coprogettazione per individuazione ente terzo settore per la gestione del Teatro Giletti
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali	Rilasciate 35 concessioni cimiteriali e 3 rinnovi di concessioni cimiteriali scadute

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	Con determina n. 8 del 19/01/2021 si è preso atto del contributo economico della famiglia Giletti in favore del Comune per intitolazione Palazzetto per gli anni 2021 e 2022	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali	Publicazione bando per erogazione contributi a privati che acquistano o locano casa nel comune di Valdilana a seguito di approvazione del relativo regolamento (D.C. n. 32 del 30/09/2021 e modificato con D.G. n. 14 del 15/02/2022). Osservato obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali , sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali	Erogati contributi nel rispetto del regolamento comunale in materia con det. N. 124 del 14/07/2022 e n. 157 del 13/10/2022 e n. 190 del 07/12/2022.	

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	Nessun procedimento disciplinare emesso	
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	Aggiornato programma biennale acquisti	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Non ci sono verificate situazioni di conflitto di interessi	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	Per tutti i procedimenti di acquisto verifica della presenza del prodotto sul mercato elettronico e adozione determina a contrarre ex art. 192 TU 267/2000	
PROGETTAZIONE <small>(nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta tipologia di affidamento)</small>	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Tutti gli affidamenti di servizio sono stati preceduti da determinazione a contrarre e sono state utilizzate le modalità di affidamento nel rispetto del codice degli appalti	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi	< 5%	Tutti i Servizi	Tutti i requisiti richiesti non sono mai limitativi della concorrenza e tengono conto delle indicazioni ANAC e giurisprudenziali in materia	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016	100%	Tutti i Servizi	Svolta gara aperta per il servizio ristorazione scolastica affidata alla Stazione Unica appaltante della Provincia di Biella mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Avviate inoltre (ed in fase di espletamento) gara aperta per il servizio di trasporto scolastico e per il servizio di accoglienza ed integrazione del Comune di Valdilana affidate entrambe alla Stazione Unica Provincia di Biella. Le gare si svolgeranno secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio				N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	100%	Tutti i Servizi	Nessuna penale applicata

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%	Tutti i Servizi	Non è stata effettuata alcuna nomina di commissione giudicatrice. Le gare aperte sono state espletate dalla Stazione Unica appaltante presso la Provincia di Biella che si è occupata della nomina commissione di gara	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%		Rilevata un'offerta anomala per la quale è stato attivato il relativo procedimento di verifica che ha avuto esito negativo e si è proceduto all'aggiudicazione	
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%		Nessun bando revocato	
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZiate (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	Non è stata indetta alcuna procedura negoziata	

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Tutte le procedure sono state effettuate nel rispetto del codice degli appalti, così come momentaneamente derogata dalle disposizioni speciali in materia di contrasto all'epidemia da COVID 2019 (D.Lgs 76 del 20/072020 conv. legge 120 del 11/09/2020 - DL 77/2021 conv L. 108/2021)</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	---	--	------------------------	---	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>In sede di aggiudicazione sono stati verificati i requisiti generali ex art. 80 Dlg 50/2016. Per affidamenti diretti e le gare svolte formalizzazione aggiudicazione nel rispetto della normativa ex art. 32 comma 14 DLgs 50/2016</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Eseguita estensione contrattuale entro il quinto d'obbligo ai sensi art. 106 comma 12 DLGs 50/2016 die servizio di accoglienza ed integrazione del Comune di Valdilana a seguito di finanziamento di nuovi posti per emergenza ucraina. Eseguita inoltre variante contrattuale ex art. 106 comma 1 lett. b) e c) per servizio integrativo educativo presso collaudo</p>	
	<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>		<p>Nessun subappalto</p>	
	<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessun ricorso che ha richiesto l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali</p>	
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Nessun affidamento senza CIG</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	Conferito incarico DPO con determinazione n. 1057 del 30/12/2022, conferimento incarico di supporto tecnico giuridico sull'attività di programmazione e di gestione determinazione n. 622 del 03/08/2022. Conferimento incarico aggiornamento HACCP presso asilo nido Pramorisio con determina n. 178 del 14/03/2022	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	nessuna nomina	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	neussuna nomina	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	Emessi solleciti per omessi pagamenti dei servizi scolastici	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni		Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici	Diritti cimiteriali pagati al prima della stipulazione del contratto	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario	Negativo	
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	Tutte le richieste di bonus luce, gas, acqua, assegno nucleo familiare, nascita 3° figlio sono attestati da ISEE verificato sul sito INPS	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale		
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	Nessun reclamo		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	utilizzo del protocollo come disciplinato dalla normativa in materia di transazione digitale		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016) garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	2022	Incontri con gli stakeholders	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2022	Pubblicazione documenti sul sito istituzionale e sui giornali Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2022	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
							2022	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2022		100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2022	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M			richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M			individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione					Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.				Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi		Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	DL 133/2014 "Sblocca Italia"		N.° istruttorie PdC convenzionati		Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire	comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
		assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio dei tempi di procedimento (tempo medio)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi		n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno n. CILA controllate / n. CILA pervenute	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)			Servizio Urbanistica Edilizia Privata		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia, Polizia Locale		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie		Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata	2022	
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata Servizio Urbanistica Edilizia Privata		

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
EDILIZIA
URBANISTICA**

MONITORAGGIO 2022

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	B	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione			1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Servizio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	1) Rotazione di commissari 2) Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità 3) Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 4) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti 5) Pubblicazione bandi per almeno n. 30 giorni. Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Indice rotazione commissari	100% 100% 50%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi	2022	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.		In attuazione	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione bandi e diario prove	100% 100%	Servizio Personale		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Aggiornamento del Regolamento Uffici e Servizi in tema di scorrimento graduatorie		Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Approvazione Regolamento	100% SI	Servizio Personale	

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione		
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Concessione in forma gratuita	Adozione di specifico Regolamento	Entro 31/12/2022	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento da adottarsi Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%	Affari Generali				
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Tributi e Polizia Locale				
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale	attuato			
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formalizzazione e informatizzazione di una procedura operativa per l'effettuazione dei controlli che garantisca la tracciabilità dell'operato			N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni	100%	Servizio Urbanistica	attuato			
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	Servizio Urbanistica, Tributi e Polizia Locale	Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio P.L.,per le quali si procede solo all'incasso			
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento oer il rilascio delle idoneità alloggiative			N. Dichiarazioni idoneità rilasciate in conformità al Regolamento	100%	Servizio Urbanistica, Demografico, Tributi e Polizia Locale	Le autorizzazioni vengono rilasciate dal servizio P.L.,per le quali si procede solo all'incasso			
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Servizio Urbanistica	attuato		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale Gestione fascicoli informatizzata			n. pratiche conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	Servizio Polizia Locale per endoprocedimenti				

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA B: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibra di fissazione delle tariffe Controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari	Adozione apposito Regolamento	Entro 31/12/2023	N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento da adottarsi / N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali	100%	Servizio Affari Generali e Servizio Patrimonio		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento di polizia mortuaria	Aggiornamento del Regolamento di polizia mortuaria	Entro il 31/12/2022	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Servizio Affari Generali		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruptivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				N. sponsorizzazioni accettate		Tutti i Servizi	nessuna	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazioni: Importi liquidati e relative causali	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con banche dati di altri Settori comunali e/o di altri Enti Pubblici	Rotazione del personale (TRAMITE MISURE ALTERNATIVE) e affiancamento addetto agli accertamenti	entro il 31.12.2022	N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	< 10%	Servizio Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi, sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Applicazione del regolamento dei servizi sociali. Relazione scritta dell'assistente sociale. Motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Monitoraggio erogazioni ai beneficiari (report) Affiancamento addetto al controllo requisiti	Entro il 31.12.2022	Astensione in caso di conflitto di interesse da indicare negli atti assuntivi di impegno Controllo atti: sufficienza della motivazione	100% 100%	Affari Generali		
	Erogazione contributi ad associazioni del terzo settore e culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei contributi			Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore	100% 100%	Affari Generali		
GESTIONE ECONOMICA	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Creazione Fascicolo personale del dipendente informatizzato	entro 2023	Controllo cedolini personale	100%	Servizio Economico-Finanziario		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
PTPCT 2022/2024

DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo: N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL		Servizio Economico-Finanziario		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione su Procedura whistleblowing e Conflitto di Interessi	entro 2021	n. procedimenti con applicazione di sanzione	0	Tutti i Servizi	nessuna procedura	
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Reporting Controllo assenze periodico Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento	ogni 6 mesi entro il 2021	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%	Servizio Personale		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Adozione di strumenti trasparenti di programmazione partecipata da parte di privati (dibattiti pubblici, ecc.)	Secondo necessità	Controllo atti	100%	Tutti i Servizi	attuato	
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti		4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio			in corso	Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	attuato	
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio	Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese. Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA o altre centrali di aggregazione. Affiancamento RUP nelle procedure	Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi.	Entro il 31/12/2022	Percentuale delle procedure con OEPV Affiancamento RUP Controllo congruenza valori iniziali e finali Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	10% SI 100% 100%	Tutti i Servizi	attuato	
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta tipologia)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente	Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore degli appalti	2022-2024	Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determine a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi	attuato	

<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p>	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi N.ricorsi sul Bando (con soccombenza)	< 5%	Tutti i Servizi	attuato	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa / N. bandi totali Controllo presenza motivazione atti	100% 10% 100%	Tutti i Servizi	attuato	
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	100%	Tutti i Servizi	altrtuato	

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni Esternalizzazione del processo ad ente aggregatore / centrale di committenza esterno		Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 100% 100% 10%		Tutti i Servizi	attuato	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento		% offerte con importo anormalmente basso	5%		Tutti i Servizi	attuato	
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%				NO REVOCHE
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rotazione degli inviti a partecipare Ricorso a piattaforma regionale / Consip / MEPA / altre piattaforme digitali individuate dall'Ente		Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Numero di procedure negoziate senza pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei	100% 100% 100%		Tutti i Servizi	attuato	

<p>forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura Nel caso di non reperibilità del bene/servizio sui mercati elettronici, ricerca di mercato in base al principio di rotazione e trasparenza.</p>		<p>Periodico</p>	<p>Publicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>		<p>Tutti i Servizi</p>	<p>attuato</p>	
--	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	--	--	------------------------	----------------	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>attuato</p>	
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 50/2016). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>attuato</p>	
	<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>		<p>attuato</p>	
	<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>NO CASI</p>	
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>		<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>		<p>N. affidamenti privi del CIG (se previsto dalle norme) N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale di monitoraggio</p>	<p>< 1% 80% a partire dal 2022</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Tutti gli affidamenti sono stati effettuati con indicazione del CIG e oltre l'80% con rispetto dei tempi di conclusione</p>	

AREA DI RISCHIO: **INCARICHI E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	M	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	MEPA o altre piattaforme informatiche aggregatrici			Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	100%	Tutti i Servizi	attuato	
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Incarichi e nomine presso Organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi		1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Avviso pubblico di selezione; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	Entro il 31/12/2022	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Pubblicazione di tutte le nomine	90% 80% 100%	Tutti i Servizi	nessuna	
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità		1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio	CCDI Metodologia per individuazione criteri generali di Nomina e attuazione procedure selettive interne per le PO			Controllo corretto svolgimento procedure selettive da parte dell'OIV N. contestazioni pervenute	100% 0	Tutti i Servizi	NESSUNA	

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omessio accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di fissazione di costi e tariffe Regolamenti Contabilità e Entrate Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento			Controllo e monitoraggio costante entrate per servizi dell 'Ente attraverso un report tracciabile per tariffa.	100%	Tutti i Servizi interessati	Attuato per quanto di competenza, in collaborazione con gli altri servizi	
	Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.		1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio immobiliare	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni			Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici	
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione e permuta di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Piano delle alienazioni Perizie di stima sulla base dei valori di mercato allegata al Piano			Controllo attuazione piano alienazioni	100%	Servizio Patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento cimiteriale	Revisione Regolamento cimiteriale	Entro il 31/12/2023	Pubblicazione delle modalità di accesso al servizio e della documentazione necessaria per richiedere la concessione e relative tariffe Rispetto tempi incasso costo concessione	100% 100%	Servizio Patrimonio, Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario		
	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			1) Entro il 31/12/2022	Controllo registro autorizzazione auto	100%	Servizio Tecnico, Polizia Locale, Servizi Sociali	no registri di viaggio

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI				Trattamento del Rischio							Monitoraggio 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2023	Registrazione annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti	100% compilato max 20 all'anno	Servizio Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	M	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controlli a campione autocertificazioni e atti			N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive controllate / N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute	50%	Tutti i Servizi	attuato	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti.			N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati	20%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale	attuato	
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate sopralluoghi a seguito di segnalazione Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti			N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti	5%	Servizio Urbanistica Servizio Polizia Locale	attuato	
	Segnalazioni certificate di inizio attività	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato) affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti			N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi	80%	Servizio Urbanistica, Servizio Polizia Locale	attuato	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.			n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizio Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Servizi Demografici		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	50%	Servizi Demografici		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2022	N. segnalazioni pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi	Non si sono riscontrate segnalazioni		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pluralità di soggetti che intervengono nel procedimento		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria; Servizio Transizione al Digitale In uscita: tutti i Servizi	Non si sono riscontrati errori di smistamento nella posta		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio						Monitoraggio 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio				Publicazione atti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato per tuttel le varianti		
		scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante											
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 50/2016)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	No Nuovo PRG		
						garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)	2022	Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)	2022	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali	2022	Publicazione documenti sul sito istituzionale e sui giornali	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmn	2022	Rispetto obblighi pubblicazione	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
						previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2022						
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	2022	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
						monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	2022	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore	2022			Servizio Urbanistica Edilizia Privata			
						predisposizione della scheda cronologica del procedimento	2022	n. schede cronologiche del procedimento	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	nessun piano		
CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI			M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem		
						assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo	2022	Rotazione personale	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	2022				Servizio Urbanistica Edilizia Privata	nessuna convenzione				
		valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta				calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente					Servizio Urbanistica Edilizia Privata					
						richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse					Servizio Urbanistica Edilizia Privata					
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici)	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione					Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem				
individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	M	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sugli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Servizio Urbanistica Edilizia Privata													
acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	M		Servizio Urbanistica Edilizia Privata													
CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	B	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Delibere di Giunta sul valore delle aree	previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.					Servizio Urbanistica Edilizia Privata						
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		per affidamento della redazione del piano attuativo a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi	Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100%	100%	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	nessun piano attuativo				
						verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)					verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi				Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem
						attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013									Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione					Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem				
						nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato - secondo l'entità delle opere					prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio dell'agibilità per le parti d'intervento non ancora attuate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata	
						accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire					comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate				Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	DL 133/2014 "Sblocca Italia"	misure di contenimento del rischio analoghe a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	N.° istruttorie PdC convenzionati			Servizio Urbanistica Edilizia Privata	idem					
										assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie				M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi	Rispetto delle tempistiche di legge Controllo documentale del 100% delle SCIA con procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria del PdC Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni	codici di comportamento: divieto di svolgere attività esterne, specifiche attività di controllo, obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	n. SCIA controllate / n. SCIA pervenute 134/134	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato	
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle tempistiche di legge	controlli a campione sul 5% dei provvedimenti sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	n. PdC gestiti nell'anno 12 n. CILA controllate / n. CILA pervenute 324/324	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato	
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Regolamento comunale	Controllo atti successivo		Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato	
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Rispetto delle tempistiche di legge	Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria e del Funzionario nelle elaborazioni degli atti conclusivi (paesaggistiche)		Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato	
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001	Protocollo di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento. Utilizzo di un software gestionale per i procedimenti del Servizio Edilizia Privata	N. controlli / n. segnalazioni	100%	Servizio Urbanistica Edilizia Privata, Polizia Locale	attuato
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso ad assistenza legale (nei casi di rilascio permessi in sanatoria) verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo - controllo successivo degli atti	n. sanzioni / n. istruttorie	2022	Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche			Servizio Urbanistica Edilizia Privata	attuato
									Servizio Urbanistica Edilizia Privata	

PIAO 2023-2025

ALLEGATO F

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa presente che, in attesa dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019-2021 (Titolo III), sottoscritto in data 16.11.2022, la cui entrata in vigore è avvenuta il 1° aprile 2023, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 215 del 14.09.2022 – i profili professionali di seguito indicati corrispondono a quelli del precedente sistema di classificazione (ante 1° aprile 2023) vigente nel Comune di Valdilana, salvo loro successiva ridefinizione conseguente all'attuazione del nuovo ordinamento professionale secondo l'atto d'indirizzo contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 23.03.2023, esecutiva ai sensi di legge.

UFFICIO DI SEGRETARIO COMUNALE

Sino al 28.02.2023: gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 60%), Livorno Ferraris (con quota del 30%) e Stroppiana (con quota del 10%).

A partire dal 1° marzo 2023: gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%).

AREA SEGRETERIA / AFFARI GENERALI / ISTRUZIONE / ATTIVITÀ CULTURALI / SPORT / SOCIO-ASSISTENZIALI / ASILO NIDO

Servizi di Segreteria, Organi Istituzionali, Affari Generali

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (Sig.ra Caterina Segato – Responsabile dell’Area);
- 2) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Valentina Tresoldi);
- 3) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Maura Zampieri);
- 4) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mariateresa Sirna);
- 5) N. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria professionale “B/3” in aspettativa non retribuita e part-time 50% (Gabriele Biscaro);
- 6) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e determinato (sig.ra Evelin Cascella);

Servizi di Istruzione

- 7) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Enrica Carta Fornon);
- 8) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorenza Lanzone);
- 9) N. 1 Esecutore Amministrativo, categoria professionale “B/8” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra

Cristina Scolari – categorie protette);

Servizio Asilo Nido

- 10) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Calabrò);
- 11) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Barbara Coltro);
- 12) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Chiara Gentile);
- 13) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Sauda);
- 14) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Emanuela Porcu);
- 15) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo indeterminato e parziale al 69,44% (sig.ra Lara Catella Biova);
- 16) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Pasqualina Panato);

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI PERSONALE

Servizio Finanziario – Personale

- 17) N. 1 Istruttore Direttivo Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/7” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Michela Gasparotto – Responsabile dell’ Area);
- 18) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo indeterminato e parziale al 69,44% (sig.ra Antonella Spina);
- 19) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, in aspettativa non retribuita (sig. Gian Mario Riva);
- 20) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Crestani);
- 21) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Piera Taverna);
- 22) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Desy Tagliani);

Servizio tributi

- 23) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Luisa Fava D’Alberto);
- 24) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alberto Garbaccio Gili);
- 25) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Annamaria Trincherò);

- 26) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessia Bardone);

AREA DEMOGRAFICI

- 27) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Renzo Preto – Responsabile dell’Area);
- 28) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessandra Ciocca Vasino);
- 29) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorena Zalivani);
- 30) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Giuliana Bedotto);
- 31) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Veronica Tiziana Bozzo);
- 32) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Valeria Rosso);

AREA LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA E URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici:

- 33) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Corrado Sola – Responsabile dell’Area);
- 34) N. 1 Istruttore Tecnico Direttivo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Paola Spagnolo – attualmente in comando);
- 35) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Federica Riggio);
- 36) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lara Recrucolo);

Servizio Edilizia e Urbanistica

- 37) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mara Caldana);

AREA PATRIMONIO

- 38) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Emanuele Comoglio – Responsabile dell’Area);
- 39) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Gabriele Folla);
- 40) N. 1 Esecutore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Antonello Carlone);

- 41) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Ezio Buraschi);
- 42) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Fausto Guelpa);
- 43) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giovanni Scribante);
- 44) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alessandro Esposito);
- 45) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giordano Patrizi);

AREA POLIZIA MUNICIPALE

- 46) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Massimo Mornarini – Responsabile del Servizio);
- 47) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giuseppe Marco Abagnale);
- 48) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Monica Sturaro – in aspettativa retribuita);
- 49) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Elena Gibin);
- 50) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Andrea Magri);
- 51) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Michael Duo’);
- 52) N. 1 Collaboratore Operativo – Autista - Messo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/7”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Marco Marchini);

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

- 53) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo determinato e parziale del 50% (sig.ra Catia Defabritiis).

COMUNE DI VALDILANA

PROVINCIA DI BIELLA

PIAO 2023-2025

ALLEGATO G

Regolamento per la disciplina del Lavoro
Agile e del Lavoro da Remoto

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso all'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Valdilana, in base a quanto previsto dalla legge e dalla normativa contrattuale di riferimento (in particolare, L. n. 81/2017, Capo II, e CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, Titolo VI, Capo I e Capo II).
2. Attraverso il ricorso al suddetto istituto, il Comune intende perseguire le seguenti finalità:
 - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Amministrazione: il Comune di Valdilana;
 - b) CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16.11.2022;
 - c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
 - d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto o di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
 - e) lavoro agile: la prestazione di lavoro di cui all'art. 63 del CCNL;
 - f) lavoro da remoto: la prestazione di lavoro di cui all'art. 68 del CCNL;
 - g) fascia di contattabilità: il periodo nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente (art. 66 del CCNL);
 - h) fascia di inoperabilità: il periodo nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (art. 66 del CCNL);
 - i) lavoratore agile: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro agile;
 - j) lavoratore da remoto: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro da remoto;

- k) postazione di lavoro da lavoro agile/remoto: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile/remoto, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
- l) accordo individuale: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile e da remoto, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile e da remoto (art. 65 e 68, comma 7, del CCNL);
- m) mappatura delle attività: la ricognizione svolta dall'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in lavoro agile e da remoto.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il lavoro agile e da remoto è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione assunto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, fermo restando le precisazioni di cui al presente regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile o remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
4. Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione

1. L'Amministrazione ha individuato i processi e le attività che possono essere svolte dal lavoratore agile e da remoto come risultante dalla **mappatura** di cui all'**allegato A** al presente regolamento.
2. La prestazione lavorativa indicata nel comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile o da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile o da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di controllo e di sorveglianza del territorio da parte della polizia municipale, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 5 – Priorità di accesso

1. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile e da remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Le condizioni suddette sono individuate nelle seguenti:
 - a) lavoratore fragile, ossia dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da patologie immunodepressive, farmaco-resistenti, degenerative o derivante da esiti oncologici, dallo svolgimento di terapie salvavita o da malattie certificate come "malattie rare", ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - b) situazioni di disabilità grave del dipendente accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
 - c) dipendente che sia caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017;
 - d) presenza di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - e) stato di gravidanza;
 - f) distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, oltre 25 Km.
3. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile o da remoto presentate risultassero numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, saranno considerate nell'ordine le suddette condizioni di priorità, assicurando per quanto possibile adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile o da remoto.

Art. 6 - Disciplina del lavoro agile

1. Il lavoro agile è svolto dal dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in lavoro agile non può superare, di norma, 8 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite, fatte salve specifiche situazioni, da valutarsi caso per caso, derivanti dalla presenza di una o più condizioni di cui all'art. 5, comma 2, lett. da a) ad e), in cui il numero delle giornate lavorative può essere superiore.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede

di lavoro, da definire in sede di accordo individuale. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio dell'Amministrazione.

4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata.
5. Il periodo di cui al precedente comma 5 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 9:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 9:00 alle 12:30 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 14:00 alle 16:00.
6. Il Responsabile del Servizio Personale, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato stabilisce nell'accordo individuale la specifica fascia oraria di contattabilità in base a quanto stabilito nei commi precedenti. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio l'intesa avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Sindaco.
7. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
8. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate in lavoro agile l'eventuale buono pasto non è dovuto.

Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modo agile dovrà presentare apposita **richiesta** al Responsabile del Servizio Personale secondo lo schema di cui **all'allegato B** al presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, ricevuta la richiesta:
 - a) verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle effettuabili in modo agile secondo quanto previsto all'art. 4;
 - b) acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'art. 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'art. 9;
 - d) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra predispone, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato, apposito accordo individuale che sottoscrive con il dipendente in qualità di rappresentante dell'Amministrazione. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio la predisposizione dell'accordo avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Sindaco.
4. Ai fini della regolarità amministrativa e della prova, l'**accordo individuale** è stipulato per iscritto

secondo lo schema **allegato C** al presente regolamento che è stato predisposto tenuto conto degli elementi essenziali indicati nell'art. 65, comma 1, del CCNL che qui si seguito si riportano:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso, avendo presente quanto indicato nel comma 10 e tenuto conto che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (art. 65, comma 2, del CCNL);
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66, comma 1, del CCNL [Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui alla lett. b)];
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione, nella sua qualità di datore di lavoro, sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione stessa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.
5. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) la **lettera di incarico** contenente le prescrizioni in materia di privacy e sicurezza della rete e dei sistemi dell'Amministrazione di cui all'art. 14 (**allegato D** al presente regolamento);
 - b) l'**informativa scritta** in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15 (**allegato E** al presente regolamento).
6. Il Responsabile del Servizio Personale è autorizzato a inserire nel testo dello schema di **accordo** di cui all'**allegato C** suddetto, senza la necessità di ulteriore approvazione da parte della Giunta Comunale, clausole di rito, forma e pratica, modificazioni per la miglior identificazione delle Parti o che si rendessero necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione del contenuto dell'accordo o per raccordo con risultanze istruttorie che debbano necessariamente essere contemplate nello stesso accordo, con dichiarazione sin da ora di rito e valido.
7. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile di cui al comma 4, lett. b), deve essere concordata con il Responsabile del Servizio Personale, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
8. In ogni caso, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato nella sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
9. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non dà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.
10. L'accordo individuale di cui al comma 4 viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e, segnatamente, nelle seguenti ipotesi che costituiscono giustificato motivo di recesso:

- a) in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
 - c) in caso di accertamento a cura dell'Amministrazione di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibile al dipendente;
 - d) per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità agile.
11. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Servizio Personale, con comunicazione scritta e motivata.
 12. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza al rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato.
 13. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinaria modalità di lavoro non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.
 14. Nel caso in cui il dipendente di cui al comma 2 fosse il Responsabile del Servizio Personale la richiesta dovrà essere presentata al Segretario Comunale che ne curerà la relativa istruttoria in base a quanto previsto nei commi precedenti.

Art. 8 - Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time, la prestazione in modalità agile è articolata in due fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, fermo restando che tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e-mail avente ad oggetto: "*Attestazione della prestazione oraria del dipendente sig.*" ed indirizzata sia al proprio Responsabile di Servizio sia al Responsabile del Servizio Personale.
3. Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 9 – Strumentazione, problemi di funzionamento, rientro in servizio

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il soggetto competente in materia di sicurezza informatica individuato dall'Amministrazione fornirà supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Lo stesso soggetto adotterà le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.

Art. 10 - Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente, della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 8, comma 1, lett. b), al dipendente, negli orari diversi da quelli in cui egli deve essere contabile [fascia di contattabilità di cui all'art. 8, comma 1, lett. a)], salvo particolari esigenze organizzative, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio Responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Disciplina del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è svolto dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo (ad esempio, sedi di coworking o i centri satellite), collocato al di fuori dell'ufficio o luogo di lavoro al quale il dipendente è assegnato abitualmente, con l'ausilio di dispositivi tecnologici che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
2. Purché tecnicamente possibile, il lavoro da remoto è prestato, nei modi suddetti, con vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti al lavoratore dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento deve avvenire con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2.
3. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, al lavoro da remoto si applica, in modo analogo, quanto disciplinato dal presente regolamento per il lavoro agile, tenuto conto delle disapplicazioni previste dall'art. 68, comma 7, del CCNL. Al riguardo, gli **allegati B** (schema di domanda) e **C** (schema di accordo individuale) al presente regolamento sono adeguati di conseguenza.

Art. 13 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile e da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 14 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e, in particolare, alle misure di sicurezza tecniche e organizzative contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento sottoscritta a seguito dell'accordo individuale, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 *quaterdecies* del D.lgs. n. 196/2003 aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018.
2. Al fine di rendere il collegamento sicuro e rispettoso degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, sono state adottate le soluzioni tecnologiche e le misure di sicurezza tecniche adeguate rispetto all'art. 32 del GDPR.
3. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella citata **lettera di incarico**, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'accordo individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017 come da **allegato E** al presente regolamento, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche del/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e da remoto e, se idonee, vengono indicate nell'accordo individuale, ovvero se accertasse deficienze di sicurezza inibirebbe al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione in modalità agile o da remoto. Ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'accordo individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile o da remoto, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

Art. 17 - Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile oppure in lavoro da remoto, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati al termine della prestazione lavorativa.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

Art. 18 - Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

Art. 19 - Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di sicurezza tecnica e organizzativa contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'**informativa** di cui all'**allegato E** al presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per

le finalità dallo stesso previste.

2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs n. 196/2003, aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i.

Art. 21 - Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile e da remoto con cadenza annuale.

Art. 22 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali ovvero per disposizioni contenute nei Contatti Collettivi nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio:
 - alla L.124/2015;
 - alla L. n. 81/2017;
 - alle Direttive ministeriali del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - al CCNL del comparto Funzioni Locali.

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI

SERVIZIO ASILO NIDO

PROCESSO/ATTIVITA'	PO SEGATO CATERINA	COLTRO BARBARA	GENTILE CHIARA	SAUDA ANNA	CATELLA BIOVA LARA P.T. 69,44%	PANATO PASQUALINA	PORCU MANUELA	CALABRO' ANNA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Bilancio di previsione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Protocollo Informatico	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Pareri e consulenze	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Iscrizione alla refezione scolastica e eventuale recupero crediti - pre post scuola - gestione esenzioni	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Ammissioni minori all'asilo nido comunale	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	

Le dipendenti assegnate al settore asilo nido sono educatrici, una cuoca ed una ausiliaria, pertanto la loro attività lavorativa non è smartabile.

Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	SI							
Tessere elettorali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
Rilascio certificati elettorali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE	Non smartabile la consegna di persona - Smartabile la consegna PEC
Raccolta firme per proposte di legge/referendum/sottoscrittori liste candidati	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	
Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	SI							
Consultazioni elettorali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Non smartabile l'effettiva presenza durante le consultazioni
Albo Giudici popolari	SI							
Liste di leva e ruoli matricolari	SI							
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE	Solo decessi attuali - i pregressi sono competenza dell'Ufficio Patrimonio
Responsabile della Transizione Digitale	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione sistemi informativi comunali	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE	Non smartabile l'attivita' non effettuabile in teleassistenza

SERVIZIO EDILIZIA ED URBANISTICA

PROCESSO/ATTIVITA'	PO SOLA CORRADO	SPAGNOLO PAOLA	CALDANA MARA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	SI	
Bilancio di previsione	SI	SI	SI	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	NO	NO	SI	
Rendiconto di gestione	SI	NO	NO	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	SI	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	NO	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	NO	NO	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	NO	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	NO	NO	SI	
Gestione convenzioni	SI	SI	SI	PARZ.	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200.	SI	NO	NO	NO	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	SI	NO	NO	NO	
Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non	SI	NO	NO	PARZ.	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	SI	NO	NO	PARZ.	
Cauzione deposito e svincolo	SI	NO	NO	PARZ.	
Verifica di proprietà pubblica/ privata	SI	SI	SI	SI	
progetti/Varianti	SI	NO	NO	SI	
Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	SI	NO	NO	SI	
Piano di zonizzazione acustica	SI	NO	NO	SI	

Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all aperto cantieri e manifestazioni rumorose	SI	NO	NO	SI	
Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	SI	SI	SI	SI	
o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	SI	NO	NO	SI	
Rilascio parere tecnico per autorizzazione alla coltivazione di cave	SI	NO	NO	SI	
Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	SI	NO	NO	SI	
Classificazione industrie insalubri di alcune tipologie di aree produttive	SI	SI	SI	SI	
Adozione PRGC/PGT/PUC	SI	NO	NO	SI	
Varianti urbanistiche	SI	NO	NO	SI	
Deposito denunce opere strutturali	SI	SI	SI	SI	
Deposito frazionamenti catastali	SI	SI	SI	SI	
Verifica istanze di parte permessi di costruire	SI	SI	SI	PARZ.	
Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	SI	SI	SI	SI	
Installazione mezzi pubblicitari	SI	SI	SI	SI	
Vigilanza su attività urbanistico edilizia	SI	NO	NO	NO	
Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	SI	NO	NO	SI	
Certificati di idoneità alloggiativa	SI	NO	NO	SI	
Certificati in materia edilizia	SI	SI	SI	SI	
Assegnazione contributi edifici per il culto	SI	NO	NO	SI	
Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	SI	NO	NO	SI	
Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	SI	NO	NO	SI	
Variante al PRG a seguito di pratiche suap, per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	SI	NO	NO	SI	
Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	SI	NO	NO	SI	
Gestione del SIT	SI	SI	SI	SI	
Toponomastica e attribuzione numero civico	SI	SI	SI	SI	
Autorizzazione unica ambientale (AUA)	SI	NO	NO	SI	

SERVIZI SCOLASTICI

PROCESSO/ATTIVITA'	PO SEGATO CATERINA	IN FASE DI ASSUNZIONE	CARTA FORNON ENRICA	LANZONE LORENZA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	SI	
Bilancio di previsione	SI	NO	NO	NO	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	NO	NO	NO	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	NO	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	NO	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	NO	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	NO	SI	SI	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	SI	SI	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI	
Pareri e consulenze	SI	SI	SI	SI	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	NO	NO	NO	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	NO	no	no	SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	SI	NO	NO	NO	SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	SI	NO	NO	NO	SI	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	SI	NO	NO	NO	SI	
Appalti: autorizzazione al subappalto	SI	NO	NO	NO	SI	
Contributi per attività di volontariato e consulte	SI	SI	SI	SI	SI	

Concessione in gestione di impianti sportivi	SI	SI	SI	SI	SI	
Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	SI	SI	SI	SI	SI	
Biblioteca e promozione lettura	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Iscrizione alla refezione scolastica e eventuale recupero crediti - pre post scuola - gestione esenzioni	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Ammissioni alunni disabili al servizio di integrazione scolastica	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Centri estivi ragazzi (iscrizione ed organizzazione)	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
POF attività didattiche e rapporti con istituzioni scolastiche	SI	SI	SI	SI	SI	
Fornitura gratuita libri di testo alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica	SI	SI	SI	SI	SI	
Recupero canoni per concessione spazi scolastici	SI	SI	SI	SI	SI	
Progetti sociali progettazione e gestione	SI	SI	SI	SI	SI	
Progetti di inclusione sociale	SI	SI	SI	SI	SI	
Contributi per canone di locazione	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Concessione interventi economici	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Bando emergenza abitativa	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Bando edilizia sociale	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Fondo morosità incolpevole	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Assegnazione alloggi ERP	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Politiche giovanili: iniziative ed attività varie di interesse giovanile	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Gestione del volontariato: volontariato individuale, servizio civile, etc..	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Trasporto scolastico	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Contributi per attività culturali e attività sportive	SI	SI	SI	SI	SI	
Programmazione eventi culturali	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	
Comunicazione attività ed eventi	SI	SI	SI	SI	PARZIALMENTE SMARTABILE	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROCESSO/ATTIVITA'	PO SOLA CORRADO	RIGGIO FEDERICA	RECRUCOLO LARA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	SI
Bilancio di previsione	SI	SI	SI	SI	SI
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	SI
Variatione al bilancio	SI	NO	NO	NO	SI
Rendiconto di gestione	SI	NO	NO	NO	SI
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	SI
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	NO	SI
Società partecipate	SI	NO	NO	NO	SI
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	SI
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	SI
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	NO	SI
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	NO	SI
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	SI	SI	SI
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	SI
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	NO	NO	NO	SI
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	SI
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI
Incarichi professionali	SI	NO	NO	NO	SI
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	SI	SI	

<p>Ampliamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Appalti: autorizzazione al subappalto</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Esecuzione Lavori</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Espropriazioni per pubblica utilità</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Gestione convenzioni</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Cauzione deposito e svincolo</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari</p>	SI	NO	NO	SI	
<p>Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Verifica di proprietà pubblica/ privata</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti</p>	SI	SI	SI	SI	
<p>Gestione del SIT</p>	SI	SI	SI	SI	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO/ATTIVITA'	PO MORNARINI MASSIMO	ABAGNALE GIUSEPPE MARCO	GIBIN ELENA	STURARO MONICA	MAGRI ANDREA	DUO' MICHAEL	MARCHINI MARCO	SMARTABLE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Bilancio di previsione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Rendiconto di gestione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Società partecipate	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIAL	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIAL	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Pareri e consulenze	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	PARZIAL	
Incarichi professionali	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Attività polizia giudiziaria	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	
Contrassegno sosta disabili	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	PARZIAL	
Denunce ospitalità stranieri/cess. fabbricati	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Presidio del territorio (Sicurezza Urbana)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Commercio accertamento infrazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Edilizia accertamento infrazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Ambiente accertamento infrazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIAL	
Decurtazione punti patente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
Rilievo sinistri stradali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	PARZIAL	SOLO PER ATTIVITA' GESTIONALE
Controllo accessi, deliberazioni, atti autorizzativi	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Provvedimenti limitativi del traffico veicolare	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Trattamento Sanitario Obbligatorio ed accertamento sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Cattura animali randagi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	

Gestione della videosorveglianza del territorio, dei patti territoriali e dei protocolli di intesa con prefettura	SI	NO	PARZIAL							
Pubblica incolumità	SI	NO	NO							
Attivazione progetti di educazione stradale	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIAL	SOLO PER AGENTI CON CORSO DI FORMAZIONE
Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	SI	NO	NO							
Procedure di sequestro e dissequestro beni	SI	NO	NO							
Autorizzazione percorribilità strade	SI	NO	SI							
Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	SI	NO	SI							
Passo carrabile (autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIAL	
Gestione dello Stato di Emergenza per calamità naturali o rischi territoriali	SI	NO	NO							
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SOLO PARERE
Autorizzazione posa specchi – dissuasori e simili	SI	NO	PARZIAL							
Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	SI	NO	NO							
Provvedimenti discariche abusive	SI	NO	NO							
Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	SI	NO	PARZIAL							
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	SI	NO	PARZIAL							
Gestione emergenze di protezione civile con ufficio territoriale del governo	SI	SI	NO							
Gestione Centro Operativo Comunale	SI	SI	NO	IN CONDIVISIONE CON ALTRI SETTORI						
Piano di Protezione Civile	SI	SI	NO							

SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA

PROCESSO/ATTIVITA'	PO GASPAROTTO MICHELA	SPINA ANTONELLA	CRESTANI ANNA	TAVERNA PIERA	TAGLIANI DESY	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Bilancio di previsione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Rendiconto di gestione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	SI	SI	SI	
Società partecipate	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	NO	SI	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione procedura whistleblowing	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Denuncia infortunio sul lavoro	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Processo TFS / TFR	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Congedo obbligatorio maternità	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Comando	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Assunzione personale a tempo determinato	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Assegni per il nucleo familiare dipendenti	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Buoni pasto Ticket Restaurant dipendenti	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Cantieri di lavoro comunali (gestione giuridico-economica del personale)	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	SI	NO	SI	NO	SI	PARZIALMENTE	
Concorsi Pubblici	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	SI	NO	SI	NO	SI	SI	

Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Denunce fiscali - modello 770	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Diritto allo studio (150 ore)	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Piano della formazione (redazione e gestione)	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Piano triennale dei fabbisogni del personale	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Concessione/revoca di distacco o aspettativa sindacale	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione del procedimento disciplinare	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Certificati di Servizio e PASSWEB	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Lavoro Agile: disciplina	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
CCNL personale comparto applicazione	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Gestione del contenzioso sul lavoro	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione elezioni RSU	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
Gestione presenze e assenze	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Previdenza Complementare	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni - Mandati e Reversali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Autodichiarazione premio INAIL	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Certificato al bilancio di previsione e Certificato al conto del bilancio	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Assestamento e Stato attuazione programmi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Mutui – pagamento rate	SI	NO	NO	SI	NO	SI	
Bilancio consolidato	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Relazione di inizio mandato	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Determinazione di accertamento di entrata	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Rilascio fidejussioni	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione ordinaria piano investimenti	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	SI	NO	SI	SI	SI	SI	
Gestione revisori	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Gestione contabile fatture utenze	SI	NO	NO	SI	NO	SI	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	SI	NO	NO	SI	NO	SI	
Parificazione conto agenti contabili	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	SI	NO	NO	SI	SI	SI	
Mandati di pagamento e ordini di incasso	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Gestione della cassa	SI	SI	NO	SI	SI	SI	

Gestione contabilità IVA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	
Gestione incassi su conto corrente postale	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Gestione tesoreria	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Smistamento fatture in entrata ai settori	SI	NO	NO	SI	SI	SI	
Gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	SI	NO	NO	SI	SI	SI	
Gestione fiscale f24	SI	NO	SI	NO	NO	SI	
Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	SI	NO	SI	NO	SI	SI	
Gestione cassa economale e piccole spese	SI	NO	NO	SI	NO	SI	

SERVIZI SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

PROCESSO/ATTIVITA'	PO SEGATO CATERINA	ZAMPIERI MAURA	IN DASE DI ASSUNZIONE	SCOLARI CRISTINA	MINOZZO GRAZIA	SIRNA MARIATERESA	BISCARO GABRIELE in aspettativa	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Bilancio di previsione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Variazione al bilancio	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	PARZIALMENTE	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	PARZIALMENTE	
Pareri e consulenze	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	PARZIALMENTE	
Incarichi professionali	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO	SMARTABILE	
Celebrazioni istituzionali	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	PARZIALMENTE	
Gemellaggi	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE	
Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE	
Redazione testi e comunicazioni di Sindaco e assessori	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	SMARTABILE	
Albo Pretorio on line	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Anagrafe Amministratori	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Amministratori Comunali: decadenza/sospensione/revoca/rimozione	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Deposito atti casa comunale	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	
Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Firma sulle ordinanze sindacali contingibili e urgenti	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO	
Rilascio atti	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
Controlli interni (legge 213/2012)	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE	
Attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	PARZIALMENTE	

Vidimazione libri delle associazioni	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO
Privacy - DPO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE
Gestione del Contenzioso dell'Ente	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SMARTABILE
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	PARZIALMENTE
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE
Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	PARZIALMENTE
Gestione repertorio contratti	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	PARZIALMENTE
Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello al Cittadino	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
Procedura per convenzioni con associazioni per locali comunali	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE
Concessione patrocinio	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE
Contributi straordinari e ordinari - rendicontazione	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SMARTABILE
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SMARTABILE

SERVIZIO TRIBUTI

PROCESSO/ATTIVITA'	PO GASPAROTTO MICHELA	FAVA D'ALBERTO LUISA	GARBACCIO GILI ALBERTO	TRINCHERO ANNA MARIA	BARDONE ALESSIA	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	NO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE	
Bilancio di previsione	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Variazione al bilancio	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Rendiconto di gestione	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Fatture: liquidazione	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Società partecipate	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Gestione del contenzioso tributario	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, Tassa/Canone Occupazione Suolo Pubblico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Rimborsi tributari	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	SI	SI	NO	NO	SI	SI	
Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	SI	SI	NO	SI	NO	SI	
Verifica pagamenti degli F24 per IMU, TARI, canone unico	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Riduzioni ed esenzioni tariffe	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Caricamento denunce TARI IMU	SI	NO	NO	SI	SI	SI	
Gestione dei rapporti con i concessionari	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Servizio economato (Forniture economali)	SI	NO	NO	NO	NO	SI	
Cauzione deposito e svincolo	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
Certificazione sostituto d'imposta	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
Accertamenti anagrafici e tributari	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	SI	SI	NO	NO	SI	SI	

ALLEGATO B

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE DA REMOTO**

Il/la sottoscritto/a _____
codice fiscale _____, recapito telefonico _____,
e-mail _____, dipendente a tempo _____
presso il Comune di Valdilana con il profilo professionale di _____
_____, posizione economica _____.

PREMESSO

che il Comune suddetto ha adottato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”, quale componente del PIAO del triennio ____/____, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge.

PRESO ATTO

del contenuto del regolamento succitato e delle attività “smartabili” dallo stesso individuate.

CHIEDE

di poter svolgere a tempo determinato indeterminato la/le seguente/i attività con modalità di lavoro agile da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con l'Ente: _____

_____.

AL RIGUARDO DICHIARA

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, di:

- non rientrare in nessuno dei casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto;
- rientrare nei seguenti casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto: _____

_____.

Allega la seguente documentazione:

- _____

ALLEGATO B

- _____
- _____

DICHIARA INOLTRE

che la prestazione lavorativa si svolgerà nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza: _____
- Domicilio: _____
- Altro luogo (da specificare): _____

Luogo, data _____

Firma del dipendente

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ALLEGATO C

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE DA REMOTO

TRA

il Comune di _____, ivi con sede in Via _____
_____, codice fiscale _____,
in persona del Responsabile del Servizio Personale, di seguito l'«Amministrazione»;

E

il/la sig./sig.ra _____
nato/a a _____, il _____,
residente a _____, Via _____,
codice fiscale _____
dipendente dell'Amministrazione a tempo _____
con profilo professionale di _____
posizione economica _____, di seguito il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le
«Parti»).

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto”, quale componente del PIAO del triennio ____/____, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge;
- in data _____, prot. n. _____, il Dipendente ha richiesto di prestare la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità concordate e definite nel presente accordo individuale;
- l'Amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio in cui presta attività il Dipendente, ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile da remoto, ricorrendo le condizioni previste dal suddetto regolamento.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile da remoto a tempo indeterminato a partire dal _____ decorrere dal _____ e sino al _____, nelle modalità e alle condizioni di cui al presente accordo individuale e in conformità al regolamento di cui in premessa.
2. Il Dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da remoto; tale

ALLEGATO C

termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile da remoto per _____ giorni settimanali, in particolare nelle giornate di _____.
2. Le giornate di lavoro in modalità agile da remoto non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile da remoto.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile da remoto deve essere concordata con l'Amministrazione con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione stessa. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile da remoto, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il Dipendente svolgerà la seguente attività:

_____.
6. Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro agile da remoto sono presentati all'Amministrazione attraverso:
 - a. utilizzo di applicativi gestionali già in uso;
 - b. comunicazioni via e-mail;
 - c. confronto verbale (telefono, video chiamate) tra Dipendente e Amministrazione;
 - d. sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro.
7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata. Il predetto periodo deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle ore 9:00 alle ore 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 9:00 alle 12:30 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 14:00 alle 16:00. La contattabilità è assicurata mediante il seguente recapito telefonico (n. cellulare e/o recapito fisso del Dipendente) e/o mediante il seguente indirizzo di posta elettronica _____ assegnati/concordati con l'Amministrazione. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere

ALLEGATO C

nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dall'Amministrazione. **(solo per il lavoro agile)**

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto il Dipendente presta la propria attività con il vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti allo stesso dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro presso l'Amministrazione, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento avverrà con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2, del regolamento citato in premessa. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro. **(solo per il lavoro da remoto)**
9. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal regolamento citato in premessa, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile da remoto.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto il/i seguente/i:
Via _____, presso _____;
Via _____, presso _____.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro, problemi di funzionamento, rientro in servizio

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa agile da remoto anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.

In particolare, gli strumenti informatici forniti in comodato dall'Amministrazione sono i seguenti:

ALLEGATO C

_____ ,
mentre quelli di proprietà del dipendente o di uso esclusivo dello stesso, conformi alle specifiche tecniche e ai requisiti di sicurezza richiesti, sono i seguenti:

- _____ .
- _____ .
2. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso (indicare quale o quali tra le seguenti modalità):
- sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network);
 - l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Amministrazione;
 - l'accesso in desktop remoto ai server dell'Amministrazione;
 - una utenza personale o domestica del Dipendente e l'Amministrazione fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica;
 - altro (specificare): _____ .
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il Dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile da remoto non fruito.
5. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione (solo per il lavoro agile)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente in lavoro agile il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non sono richiesti al Dipendente i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo

ALLEGATO C

dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione lavorativa, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
5. L'Amministrazione fornisce adeguata informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (**allegato E** al regolamento citato in premessa).

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile da remoto il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella lettera di incarico di cui **all'allegato D** al regolamento citato in premessa, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del Dipendente al lavoro agile da remoto non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. (**solo per il lavoro agile**)

Art. 9 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione in

ALLEGATO C

- qualità di datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
 3. Tra Dipendente in lavoro agile da remoto e Amministrazione saranno condivisi, in coerenza con il piano della performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, Dipendente e Amministrazione si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
 4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
 5. Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal contratto collettivo.
 6. Al riguardo di quanto indicato nel comma 5, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
 7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale.
 8. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 10 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. Il recesso esercitato dall'Amministrazione deve essere motivato.
3. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
4. Costituiscono cause di giustificato motivo le ipotesi previste dall'art. 7, comma 10, del regolamento citato in premessa.

Art. 11 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal CCNL del comparto Funzioni Locali e dal regolamento citato in premessa.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente accordo saranno trattati esclusivamente per le

ALLEGATO C

finalità dallo stesso previste.

2. Per maggiori dettagli si invitano i dipendenti a prendere visione dell'informativa per il personale dipendente, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.

Art. 13 – Allegati

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo:
 - a. la lettera di incarico in materia di protezione dati personali – **allegato D** del regolamento citato in premessa;
 - b. l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa – **allegato E** del regolamento citato in premessa.

Luogo _____, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ALLEGATO D

SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

LETTERA DI INCARICO/DESIGNAZIONE LAVORO AGILE-LAVORO DA REMOTO

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – *General Data Protection Regulation*) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti preposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4 n. 10 GDPR);
- l'art. 2 *quaterdecies* d.lgs. 196/2003, aggiornato al d.lgs. 101/2018, stabilisce che il Titolare del trattamento può affidare specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali a persone appartenenti al proprio assetto organizzativo e che operano sotto la propria autorità con la presente lettera:

Il **Comune di Valdilana** nella persona del Sindaco pro tempore, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati ex artt. 24 ss. GDPR

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ (di seguito anche "incaricato/a/a"), a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile o da remoto, in virtù dell'accordo individuale sottoscritto.

Nello specifico, l'incaricato/a/a è autorizzato a trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale, beni in proprietà o possesso, dati relativi a sentenze civili, amministrative o relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento, dati particolari ex art. 9 GDPR e dati giudiziari ex art. 10 GDPR, e qualsiasi altro dato personale necessario per svolgere la propria mansione.

Il trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento 2016/679, oltre che del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Pertanto, sulla base della suddetta normativa, vengono impartite le seguenti **ISTRUZIONI** atte a garantire un corretto, lecito e trasparente trattamento di tutti i dati personali ai quali l'incaricato/a avrà accesso in virtù del regolare contratto di lavoro stipulato con il Titolare.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

A. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

- 1) L'incaricato/a è autorizzato al trattamento dei dati personali solo ed esclusivamente nei **limiti delle finalità** inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato alle suddette finalità.
- 2) L'incaricato/a deve prestare particolare attenzione all'**esattezza dei dati trattati** e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- 3) La **comunicazione** dei dati è consentita all'interno dell'*equipe* lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte e all'ufficio di appartenenza.
- 4) La comunicazione dei dati personali in favore di soggetti esterni al Comune può avvenire solo se espressamente prevista da una legge, un regolamento o un atto amministrativo generale (es. regolamento comunale).
- 5) In caso di richiesta di **accesso agli atti** (civico semplice/ generalizzato - d.lgs. 33/2013 - o documentale ai sensi del d.lgs. 241/1990), l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dal Comune.
- 6) In caso di **pubblicazione di atti e/o documenti**, l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dal Comune. In ogni caso, ad eccezione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, la cui pubblicazione è sempre vietata, la diffusione dei dati particolari (art. 9 GDPR) o giudiziari (art. 10 GDPR) è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

- 7) È vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare. Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste presente incarico.

B. MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza di tipo organizzativo e tecnico - già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno adottate - atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

In particolare, l'incaricato è obbligato ad osservare le seguenti prescrizioni:

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE
L'incaricato/a al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.	La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso ai dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad uno username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password dev'essere rinnovata ogni tre mesi.
Con riferimento agli strumenti di lavoro si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento.	Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso e non lasciare aperta la finestra di lavoro che consente la prosecuzione dello stesso e/o il recupero della pratica.
L'incaricato/a non è autorizzato ad utilizzare strumenti diversi da quelli forniti dal Titolare, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare medesimo. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (computer, portatili, smartphone, software, navigazione web, e-mail, account, chiavette USB, macchine fotografiche), costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.	Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno risposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili
L'incaricato/a non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salva preventiva autorizzazione del titolare.	L'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi informatici e alle banche dati strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli.
L'incaricato/a non può delegare altre persone a svolgere le funzioni e i compiti oggetto di assegnazione, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento.	La persona autorizzata non può installare e utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare)
L'incaricato/a deve svolgere le funzioni e i compiti previsti dalla propria mansione e non deve provvedere a svolgere	Non è altresì consentito l'uso di supporti magnetici personali, (es. chiavette USB, CD, hardisk), senza

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

ALLEGATO D

SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

ulteriori compiti/funzioni di competenza di altro incaricato/a, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento	l'approvazione del titolare del trattamento.
Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato/a e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.	Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server del Titolare, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, <i>cloud</i> ad uso personale, o altri strumenti ancora
L'incaricato è tenuto ad osservare tutte le procedure, i regolamenti e i protocolli previsti dal Titolare	

C. REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, l'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi di banche dati cartacei necessari a svolgere la propria mansione.

La persona autorizzata è tenuta ad archiviare e, qualora rientri tra le proprie mansioni, a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona incaricata si allontani dalla propria postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Di regola i dati personali particolari ex art. 9 GDPR devono essere riposti e conservati in armadi dotati di serratura.

Se previsto allo scopo di accedere agli archivi, all'incaricato/a vengono consegnate le chiavi di accesso da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia sistema di protezione, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati del titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico e/o regolamento interno adottato dal Titolare.

D. MISURE DI SICUREZZA SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE O LAVORO DA REMOTO

Nell'eventualità in cui l'incaricato fosse stato autorizzato a svolgere la propria prestazione anche in modalità da remoto o in lavoro agile, i cui dettagli sono meglio descritti nel *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto*, si elencano di seguito le prescrizioni che dovranno essere rispettate:

- a) il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti
- b) le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità. Pertanto è obbligo del/della dipendente:
 - evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione
 - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/utente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
- c) L'accesso alla documentazione inerente all'attività lavorativa, oltre che la lavorazione e conservazione dei documenti dovranno avvenire nel pieno rispetto delle modalità operative che varranno indicate all'art. 3 dell'accordo individuale precedentemente sottoscritto;
- d) in caso di trasporto dei documenti verso la sede lavorativa che sarà oggetto di lavoro a distanza, il/la dipendente:
 - dovrà prestare particolare attenzione affinché i documenti, contenenti dati personali, non vengano persi

- o prelevati da soggetti non autorizzati ad accedervi:
- dovrà provvedere a conservare i documenti da trasportare e gli eventuali hard disk contenenti dati personali in appositi porta documenti riportanti la propria identificazione, oltre che i dati di contatto del comune.
- in caso di furto e/o danneggiamento, dovrà fornire immediata comunicazione dell'accaduto al datore di lavoro, avendo cura di dettagliare i dati coinvolti nella violazione avvenuta.

In ogni caso, la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile;

- e) con riferimento all'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi del comune, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società. In ogni caso, i documenti cartacei dovranno essere adoperati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e, successivamente, non dovranno essere lasciati incustoditi; in caso di assenza temporanea, il lavoratore dovrà assicurarsi che gli stessi siano riposti in luoghi sicuri, se possibile, dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave.
- f) Per lo svolgimento delle prestazioni di lavoro, è, di regola, vietato avvalersi di supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate.

Con riferimento alle misure di sicurezza tecniche in materia di accesso ai dispositivi telematici, anche durante la prestazione di lavoro svolta in modalità da remoto o agile, devono considerarsi estese a applicabili tutte le misure di sicurezza contenute nella presente lettera, al punto B.

E. RESPONSABILITÀ

L'incaricato/a, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art. 4 n. 1) del Regolamento definisce il dato personale come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

L'art. 9, comma 1 del Regolamento definisce dati "particolari" come "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona".

L'art. 4 n. 2) del Regolamento definisce il trattamento come "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

L'art. 4 n. 6) del Regolamento definisce l'archivio come "qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".

L'art. 4 n. 7) del Regolamento definisce il titolare del trattamento come "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o al organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali".

L'art. 4 n. 12) del Regolamento definisce il violazione dei dati personali come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".

Per misure di sicurezza tecniche si intendono tutte quelle metodologie - prevalentemente di tipo informatico - che consentono, mediante l'utilizzo di accorgimenti tecnici, di controllare e limitare l'accesso ai dati personali nonché di impedire la identificazione del soggetto interessato. Il GDPR fornisce alcuni esempi "la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento".

Per misure di sicurezza organizzative si intendono tutte le azioni e le iniziative che il Titolare del trattamento predispone al fine di ottemperare al rispetto dei principi posti dal GDPR

Valdilana, _____

Il Titolare del Trattamento

L'Incaricato/a al trattamento

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

ALLEGATO E

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA L. N. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori sugli obblighi e i diritti previsti dalla L. n. 81/2017 e dal D.lgs n. 81/2008 come di seguito indicato.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/remoto, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

ALLEGATO E

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE/REMOTO

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile/remoto.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

ALLEGATO E

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile/remoto: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

ALLEGATO E

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

ALLEGATO E

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

ALLEGATO E

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

ALLEGATO E

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE/REMOTO

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

ALLEGATO E

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile/remoto in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavoro agile/remoto in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			<input type="checkbox"/>		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Lavoro agile/remoto nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

ALLEGATO E

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

**Firma del Rappresentante dei Lavoratori
per la Sicurezza - RLS**



COMUNE di VALDILANA

Provincia di BIELLA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.39 DEL 02/03/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025, QUALE COMPONENTE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

L'anno duemilaventitre addì due del mese di marzo alle ore undici e minuti cinquantacinque, regolarmente convocata, si è riunita a distanza, in via telematica, in audio-video, la Giunta Comunale, ai sensi del regolamento sul funzionamento del predetto Organo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, ed in particolare dell'art. 4, commi 3 e seguenti.

Alla seduta sono contemporaneamente collegati in modalità audio-video, mediante programma WhatsApp, i componenti del suddetto Organo Sigg.:

Cognome e Nome	Presente
1. CARLI Mario - Sindaco	Sì
2. SASSO Cristina - Vice Sindaco	Sì
3. PREDERIGO Elisabetta - Assessore	Sì
4. GROSSO Carlo - Assessore	No
5. FERLA Pradeep - Assessore	Sì
6. FOGLIZZO Massimo - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	2

Assiste alla seduta, nel contesto del medesimo collegamento audio-video, il Segretario Comunale FARANA Dott. Bartolomeo che provvede alla redazione del presente verbale e che, preliminarmente, ha accertato l'identità dei partecipanti, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto.

Si dà atto che, dei presenzianti alla seduta, i seguenti sono fisicamente presenti nella Sede Municipale, presso la solita Sala delle adunanze: Mario Carli – Sindaco, Elisabetta Prederigo e Pradeep Ferla – Assessori e Bartolomeo Farana – Segretario Comunale, mentre i restanti sono collegati, nella modalità audio-video suddetta, da altro luogo esterno alla Sede Municipale.

Si dà altresì atto che, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del regolamento più sopra citato, come luogo di riunione deve intendersi convenzionalmente la sede istituzionale del Comune di Valdilana.

Ciò posto, il Sig. CARLI Mario, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta la presenza del numero legale prescritto per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

IL SINDACO

Premesso che:

- a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 07.09.2022, n. 209, del D.M. della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132, all'oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 22.09.2022, il Comune di Valdilana, con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 20.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il PIAO 2022-2024 come da documentazione allegata alla predetta deliberazione di cui è stata data pubblicazione mediante inserimento nel "portale PIAO" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle modalità dallo stesso definite;
- nella documentazione di cui si compone il suddetto PIAO è presente, tra le altre cose, l'allegato "B" che contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato, determinato o flessibile che è stato poi modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.11.2022, esecutiva ai sensi di legge;
- il suddetto PIAO deve essere aggiornato per il triennio successivo entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato D.M. n. 132/2022;
- il citato D.M., all'art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- conseguentemente, essendo stato differito al 30.04.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipata al 30.05.2023, salvo ulteriore proroga del termine di approvazione del bilancio.

Dato atto che:

- le esigenze in base alle quali era stato predisposto il fabbisogno del personale 2022-2024, indicate nell'allegato "B" del PIAO 2022-2024 a cui si fa rimando, permangono tuttora ed in quanto ancora attuali devono essere confermate nel fabbisogno del personale 2023-2025, con riferimento alle previsioni dell'anno 2023, stante che quelle del 2022 sono state soddisfatte – compresa la trasformazione da tempo indeterminato e parziale al 88,88% a tempo pieno e indeterminato della posizione lavorativa occupata dalla dipendente sig.ra Giuliana Bedotto, Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", posizione economica "C/3", Area Demografici, avvenuta a partire dal 1° gennaio 2023 – e che per l'anno 2024 non erano previste necessità assunzionali;
- l'unica eccezione alla suddetta conferma è legata alla non più rilevata necessità di effettuare l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della figura professionale di Esecutore Tecnico-Manutentivo, categoria professionale "B", assegnata all'Area Patrimonio, che, così trasformata rispetto alla cessata posizione di seguito indicata, avrebbe dovuto sopperire alla vacanza del posto che si è determinata dal 01.01.2023, a causa della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, del dipendente sig. Lucio Spagnolo, inquadrato, a far data dal 01.07.2022, a tempo parziale [pari al 83,33% del tempo pieno, ma assunto originariamente (dal 01.09.2018) a tempo pieno al 100%] e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "A/1", posto cessato che è ascritto alla quota sull'assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. che sarà comunque compensata attraverso l'assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Esecutore Amministrativo, categoria professionale "A", con assegnazione iniziale all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido;
- oltre alle esigenze suddette, l'Amministrazione, nel corso dell'anno 2023, intende far fronte pure alla vacanza del posto di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", assegnato all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, che si determinerà dal 01.05.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, della dipendente occupante posto, sig.ra Enrica Carta Fornon, inquadrata a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "C/4";
- relativamente al suddetto posto si ritiene di dover assicurare il relativo turnover, in quanto figura professionale indispensabile a garantire, nell'ambito dell'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, il buon andamento dell'operato amministrativo;
- oltre alle esigenze come dianzi delineate, al momento non se ne ravvisano di altre, non prevedendosi cessazioni o avvicendamenti di personale nel breve periodo.

Considerato che:

- in base a quanto precede, il Servizio Finanziario e Personale ha predisposto il piano del fabbisogno del personale del triennio 2023-2025, come da documento allegato alla presente quale parte integrate e sostanziale che andrà a costituire apposito allegato al PIAO 2023-2025 in corso di predisposizione, salvo modifiche od aggiornamenti da apportarvi nel frattempo;
- si ritiene di dover adottare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 nelle more di approvazione del PIAO di riferimento, stante la necessità per l'Ente di attivare le assunzioni indicate nel citato piano quanto prima possibile, così da salvaguardare l'operatività degli uffici e dei servizi interessati, e costituendo la presenza del predetto piano di fabbisogno elemento prodromico imprescindibile alla loro effettuazione;
- il piano di fabbisogno delineato nel documento allegato alla presente è stato elaborato tenuto conto della capacità assunzionale dell'Ente, dei limiti di spesa vigenti e della sua sostenibilità da parte del bilancio comunale come analiticamente indicato nel medesimo documento; per cui sussiste la possibilità di poterlo approvare posto anche il fatto che:
 - o esso è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota prot. n. 4124 del 22.02.2023;
 - o su di esso è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448 e dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in L. 28.06.2019, n. 58, come risultante dal verbale da egli reso in data 01.03.2023, n. 1.

Atteso, pertanto, di dover approvare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in corso di predisposizione, come da indicazioni contenute nella sottostante proposta di deliberazione in relazione alla quale sono stati acquisiti:

- i pareri tecnico e contabile favorevoli resi dai Responsabili del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;
- il parere favorevole del Revisore dei Conti come prima indicato;
- il parere di conformità del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 52, comma 1, dello Statuto Comunale.

Visto il T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

PROPONE

1. di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

2. di approvare, pertanto, il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, in corso di predisposizione, come da indicazioni contenute nel documento allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

3. di disporre che copia dell'adottanda deliberazione sia:

- pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, presente sul sito istituzionale del Comune;
- inviata alle Organizzazioni Sindacali Territoriali ed ai Rappresentanti Sindacali Unitari, per opportuna informazione;
- trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente sulla piattaforma informatica "SICO", ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

4. di demandare al Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale gli adempimenti esecutivi di cui al punto 3, nonché gli adempimenti esecutivi occorrenti a dare piena attuazione al piano di cui al punto 2 in base alle disposizioni in esso contenute.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione formulata dal Sindaco.

Visto che sulla medesima proposta sono stati acquisiti:

- i pareri tecnico e contabile favorevoli resi dai Responsabili del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000,

- n. 267 e s.m.i.;
- il parere favorevole del Revisore dei Conti;
 - il parere di conformità del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 52, comma 1, dello Statuto Comunale.

Con voti unanimi favorevoli resi per appello nominale.

DELIBERA

Di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione così come formulata dal Sindaco.

Successivamente, su proposta dello stesso Sindaco, la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito – al fine di dare subito attuazione al piano approvato e, quindi, attivare le assunzioni ivi indicate quanto prima possibile, così da salvaguardare l'operatività degli uffici e dei servizi interessati – con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi per appello nominale, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
F.to : CARLI Mario

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
F.to : FARANA Dott. Bartolomeo

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025

1 – PREMESSA:

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 07.09.2022, n. 209, del DPCM 30.06.2022, n. 132, all'oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 22.09.2022, il Comune di Valdilana, con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 20.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il PIAO 2022-2024 come da documentazione allegata alla predetta deliberazione di cui è stata data pubblicazione mediante inserimento nel "portale PIAO" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle modalità dallo stesso definite.

Nella documentazione di cui si compone il suddetto PIAO è presente, tra le altre cose, l'allegato "B" che contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato, determinato o flessibile che è stato poi modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.11.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Il suddetto piano deve essere aggiornato per il triennio successivo come da risultanze emergenti dal presente documento che costituirà apposito allegato al PIAO 2023-2025 in corso di predisposizione, salvo modifiche od aggiornamenti da apportarvi nel frattempo.

2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa e l'organigramma del personale dipendente risulta essere come da allegato "A" al presente piano.

3 – ESIGENZE:

Le esigenze in base alle quali era stato predisposto il fabbisogno del personale 2022-2024, indicate nell'allegato "B" del PIAO 2022-2024 a cui si fa rimando, permangono tuttora ed in quanto ancora attuali devono essere confermate nel fabbisogno del personale 2023-2025, con riferimento alle previsioni dell'anno 2023, stante che quelle del 2022 sono state soddisfatte – compresa la trasformazione da tempo indeterminato e parziale al 88,88% a tempo pieno e indeterminato della posizione lavorativa occupata dalla dipendente sig.ra Giuliana Bedotto, Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", posizione economica "C/3", Area Demografici, avvenuta a partire dal 1° gennaio 2023 – e che per l'anno 2024 non erano previste necessità assunzionali.

L'unica eccezione alla suddetta conferma è legata alla non più rilevata necessità di effettuare l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della figura professionale di Esecutore Tecnico-Manutentivo, categoria professionale "B", assegnata all'Area Patrimonio, che, così trasformata rispetto alla cessata posizione di seguito indicata, avrebbe dovuto sopperire alla vacanza del posto che si è determinata dal 01.01.2023, a causa della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, del dipendente sig. Lucio Spagnolo, inquadrato, a far data dal 01.07.2022, a tempo parziale [pari al 83,33% del tempo pieno, ma assunto originariamente (dal 01.09.2018) a tempo pieno al 100%] e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "A/1", posto cessato che è ascritto alla quota sull'assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. che sarà comunque compensata attraverso l'assunzione di cui al successivo paragrafo "4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento", punto 1 delle assunzioni dell'anno 2023.

Oltre alle esigenze suddette, l'Amministrazione, nel corso dell'anno 2023, intende far fronte pure alla vacanza del posto di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", assegnato all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, che si determinerà dal 01.05.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, della dipendente

occupante posto, sig.ra Enrica Carta Fornon, inquadrata a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "C/4".

Relativamente al suddetto posto si ritiene di dover assicurare il relativo turnover, in quanto figura professionale indispensabile a garantire, nell'ambito dell'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, il buon andamento dell'operato amministrativo.

Oltre alle esigenze come dianzi delineate, al momento non se ne ravvisano di altre, non prevedendosi cessazioni o avvicendamenti di personale nel breve periodo.

4 – FABBISOGNO E MODALITA' DI RECLUTAMENTO:

Alla luce di quanto indicato nel paragrafo "3 – Esigenze" e di quanto sarà indicato nel successivo paragrafo "5 – Capacità assunzionale, limite di spesa e sostenibilità di bilancio", il fabbisogno del personale dipendente del triennio 2023-2025 viene, pertanto, ad articolarsi nel modo seguente e le relative assunzioni saranno effettuate secondo le modalità di reclutamento definite a fianco di ciascuna figura professionale sottoelencata:

➤ **ANNO 2023:**

1. Assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Esecutore Amministrativo, categoria professionale "A", con assegnazione iniziale all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido,

che, così trasformata rispetto alla cessanda posizione di seguito indicata, andrà a sopperire alla vacanza del posto che si è determinata a partire dal 01.01.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per dimissioni volontarie, della dipendente occupante posto, sig.ra Carla Moreschi, inquadrata a tempo parziale (pari al 50% del tempo pieno) e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "B/6", e sarà reclutata in applicazione delle disposizioni sull'assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., al fine di compensare la cessazione dal servizio nell'ambito di tale personale della figura professionale indicata nel paragrafo "3 – Esigenze".

La procedura di reclutamento seguente dovrà essere attivata entro il primo semestre dell'anno 2023 con assunzione in servizio del personale reclutato per lo scopo entro la fine dello stesso anno.

La procedura di reclutamento avverrà mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento ai sensi ed in applicazione dell'art. 35, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere ed in base alla convenzione a tal fine concordata con l'Agenzia Piemonte Lavoro di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 02.02.2023, esecutiva ai sensi di legge.

In merito al reclutamento della figura professionale in questione, si dà atto che:

- a) in base alle previsioni contenute nel fabbisogno del personale 2022-2024, anno 2023, è stata esperita la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., come da documentazione in atti da cui si evince che è già spirato infruttuosamente il termine dei 20 giorni entro il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica avrebbe dovuto comunicare l'assegnazione di personale;
- b) circa la procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs, l'Ente intende avvalersi della facoltà di sospensione del relativo obbligo di svolgimento prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, prevista, sino al 31.12.2024, dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, analogamente a quanto indicato nel fabbisogno del personale menzionato nella lett. a);

2. Assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo di Vigilanza, categoria professionale "D", con assegnazione iniziale all'Area Polizia Municipale,

che andrà a sopperire alla vacanza del relativo posto che si determinerà

dal 01.09.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, del dipendente occupante posto, sig. Massimo Mornarini, inquadrato a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "D/3".

La procedura di reclutamento seguente dovrà essere attivata possibilmente entro il primo semestre dell'anno 2023 con assunzione in servizio del personale reclutato per lo scopo entro la fine dello stesso anno e, comunque, soltanto a seguito dell'intervenuta cessazione dal servizio suddetta.

La procedura di reclutamento avverrà mediante progressione verticale ai sensi ed in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi ed in applicazione delle disposizioni che al riguardo sono contenute nel CCNL Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

In merito al reclutamento della figura professionale in questione, si dà atto che:

- a) in base alle previsioni contenute nel fabbisogno del personale 2022-2024, anno 2023, è stata esperita la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., come da documentazione in atti da cui si evince che è già spirato infruttuosamente il termine dei 20 giorni entro il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica avrebbe dovuto comunicare l'assegnazione di personale;
- b) circa la procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs, l'Ente intende avvalersi della facoltà di sospensione del relativo obbligo di svolgimento prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, prevista, sino al 31.12.2024, dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, analogamente a quanto indicato nel fabbisogno del personale menzionato nella lett. a);

3. Assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", con assegnazione iniziale all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, che andrà a sopperire alla vacanza del relativo posto che si determinerà dal

20.03.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, della dipendente occupante posto, sig.ra Grazia Minozzo, inquadrata a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "C/4".

La procedura di reclutamento seguente dovrà essere attivata possibilmente entro il primo semestre dell'anno 2023 con assunzione in servizio del personale reclutato per lo scopo entro la fine dello stesso anno e, comunque, soltanto a seguito dell'intervenuta cessazione dal servizio suddetta.

La procedura di reclutamento avverrà mediante scorrimento degli idonei della graduatoria in corso di validità del concorso pubblico bandito da questo Comune per il reclutamento di n. 2 figure professionali di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C" – approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario Tributi e Personale n. 903 del 26.10.2021 e pubblicata all'Albo pretorio comunale online in data 27.10.2021, prot. n. 1504 – in cui tra i 10 candidati idonei è possibile effettuare lo scorrimento dal 7° classificato in poi.

In merito al reclutamento della figura professionale in questione, si dà atto che:

- a) in base alle previsioni contenute nel fabbisogno del personale 2022-2024, anno 2023, è stata esperita la procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., come da documentazione in atti da cui si evince che è già spirato infruttuosamente il termine dei 20 giorni entro il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica avrebbe dovuto comunicare l'assegnazione di personale;
- b) circa la procedura di mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs, l'Ente intende avvalersi della facoltà di sospensione del relativo obbligo di svolgimento prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, prevista, sino al 31.12.2024, dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, analogamente a quanto indicato nel fabbisogno del personale menzionato nella lett. a);

4. Assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Istruttore

Amministrativo, categoria professionale “C”, con assegnazione iniziale all’Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, che andrà a sopperire alla vacanza del relativo posto che si determinerà dal 01.05.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, della dipendente occupante posto, sig.ra Enrica Carta Fornon, inquadrata a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica “C/4”.

La procedura di reclutamento seguente dovrà essere attivata possibilmente entro il primo semestre dell’anno 2023 con assunzione in servizio del personale reclutato per lo scopo entro la fine dello stesso anno e, comunque, soltanto a seguito dell’intervenuta cessazione dal servizio suddetta.

La procedura di reclutamento avverrà mediante scorrimento degli idonei della graduatoria in corso di validità del concorso pubblico bandito da questo Comune per il reclutamento di n. 2 figure professionali di Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C” – approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario Tributi e Personale n. 903 del 26.10.2021 e pubblicata all’Albo pretorio comunale online in data 27.10.2021, prot. n. 1504 – in cui tra i 10 candidati idonei è possibile effettuare lo scorrimento dal 7° classificato in poi, previo esperimento della procedura di mobilità di cui all’art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., e non anche della procedura di mobilità di cui all’art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs, essendo intenzione dell’Ente avvalersi della facoltà di sospensione del relativo obbligo di svolgimento prima dell’espletamento delle procedure concorsuali, prevista, sino al 31.12.2024, dall’art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall’art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021.

Relativamente alla mobilità ex art. 34-bis predetto si precisa che il trasferimento presso il Comune potrà riguardare dipendenti pubblici con posizione economica acquisita non superiore a “C/4” o equivalente, al fine del mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e del contenimento dell’incidenza su quest’ultimo della spesa del personale.

Nell’ipotesi di trasferimento di personale proveniente da comparti diversi da quello delle Regioni ed Autonomie Locali/Funzioni Locali, l’inquadramento sarà effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. (in particolare, artt. 29-bis e 30) e nel D.P.C.M. 26.06.2015, recante: *“Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 216 del 17.09.2016;

5. Assunzione di due figure professionali a tempo pieno e indeterminato di Istruttori Tecnici (geometri), categoria professionale “C”, di cui uno da assegnare inizialmente all’Area Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia e l’altro da assegnare inizialmente all’Area Patrimonio.

La procedura di reclutamento seguente dovrà essere attivata possibilmente entro il mese di luglio 2023 con assunzione in servizio del personale reclutato per lo scopo entro la fine dello stesso anno o al più tardi entro il primo trimestre 2024.

La procedura di reclutamento avverrà mediante concorso pubblico per soli esami, ai sensi dell’art. art. 35, comma 1, lett. a), del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. – non reputandosi di dover prevedere una fase di valutazione dei titoli, non essendo connotato il relativo profilo da una elevata specializzazione tecnica ed essendo orientata l’Amministrazione a favorire quanto più possibile la partecipazione al concorso anche di giovani che abbiano appena ultimato il loro percorso di studi – con riserva di un posto alle categorie protette di cui all’art. 18, comma 2, della L. n. 68/1999 e alle altre categorie ad esse equiparate a norma di legge.

Il concorso pubblico sarà espletato nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti in materia e, comunque, previo esperimento della procedura di mobilità di cui all’art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., e non anche della procedura di mobilità di cui all’art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs, essendo intenzione dell’Ente avvalersi della facoltà di sospensione del relativo obbligo di svolgimento prima dell’espletamento delle procedure concorsuali, prevista, sino al 31.12.2024, dall’art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall’art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021.

Per la mobilità predetta il trasferimento presso il Comune potrà riguardare dipendenti pubblici con posizione economica acquisita non superiore a “C/1” o equivalente, al fine del

mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e del contenimento dell'incidenza su quest'ultimo della spesa del personale.

Nell'ipotesi di trasferimento di personale proveniente da comparti diversi da quello delle Regioni ed Autonomie Locali/Funzioni Locali, l'inquadramento sarà effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. (in particolare, artt. 29-bis e 30) e nel D.P.C.M. 26.06.2015, recante: *“Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 216 del 17.09.2016.

Relativamente al reclutamento della presente figura professionale si dà atto dell'inesistenza di graduatorie vigenti in questo Comune o in uno dei Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso da cui poter eventualmente attingere mediante scorrimento, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020.

Conseguentemente, espletata la procedura di mobilità ex art. 34-bis con esito negativo sarà possibile l'immediato avvio della procedura di reclutamento mediante l'indizione del concorso pubblico suddetto;

- 6. Attivazione di due contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato di un anno e parziale di 18 ore settimanali**, ai sensi ed in applicazione dell'art. 36, comma 2, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., e dell'art. 52 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 (non disapplicato dal CCNL del medesimo comparto del 16.11.2022), **finalizzati all'acquisizione di due figure professionali di Istruttore Tecnico (geometra), categoria professionale “C”, da assegnare, uno ciascuno, all'Area Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia e all'Area Patrimonio**, nelle more di pervenire alle assunzioni di cui al precedente punto 5, per come meglio esplicitato nell'allegato B, paragrafo *“2 – Esigenze”*, del PIAO 2022-2024 così come aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.12.2022, esecutiva ai sensi di legge.

L'attivazione dovrà essere effettuata possibilmente entro il primo trimestre 2023 con inizio della somministrazione di lavoro possibilmente entro il 1° giugno 2023.

- **ANNI 2024 E 2025:** al momento non si prevedono necessità assunzionali; in ogni caso, il fabbisogno di personale per tali anni sarà determinato in base alle esigenze che si determineranno nel frattempo e nei limiti imposti dalla legge.

5 – CAPACITÀ ASSUNZIONALE, LIMITE DI SPESA E SOSTENIBILITÀ DI BILANCIO:

Il Comune di Valdilana è stato istituito come tale a decorrere dal 1° gennaio 2019, ai sensi della Legge Regionale (L.R.) 21.12.2018, n. 29, pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte del 21.12.2018, 4° supplemento, al n. 51.

L'istituzione del nuovo Ente Locale è conseguente alla fusione dei Comuni ora estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso.

Trattandosi di Comune nato da fusione, il quadro legislativo a cui far riferimento in materia di assunzione è dato dalle norme speciali di cui:

- all'art. 1, comma 229, della L. n. 208/2015, a norma del quale *“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”*;
- all'1, comma 450, lett. a), della L. n. 190/2014, come modificato dall'art. 21, comma 2-bis, del D.L. n. 50/2017, convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017, a norma del quale *“ai Comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi cinque anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi*

- *alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato;*
- all'art. 14-bis, comma 5-sexies, del D.L. n. 4/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 26/2019, come poi integrato dall'art. 13, comma 5-ter, del D.L. n. 4/2022, convertito in L. n. 25/2022, a norma del quale *“Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”.*

Le necessità assunzionali a tempo pieno e indeterminato delineate nel paragrafo “3 – Esigenze” e il conseguente fabbisogno indicato nel paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento” – tranne che per l'assunzione delle due figure professionali di Istruttori Tecnici (geometri), categoria professionale “C”, prevista nel 2023, derivano sostanzialmente da cessazioni di posto già avvenute o che avverranno nel breve periodo e che relativamente a tali cessazioni è possibile effettuare il conseguente turnover in base alla disciplina di legge suddetta nonché anche in base alle disposizioni di cui al D.P.C.M. 17.03.2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, poiché con la sua entrata in vigore è venuta meno la previsione secondo la quale è possibile dare corso a nuove assunzioni solo successivamente all'effettiva cessazione di qualche dipendente, perché il nuovo meccanismo non punta più su tetti alla spesa di personale, bensì al rapporto tra questa e le entrate: le assunzioni non sono condizionate più da eventi specifici, come la data di assunzione o la data di effettiva cessazione, per cui il turnover rimane sempre possibile nei limiti del rapporto tra spesa del personale e entrate correnti per come definito dal predetto D.P.C.M.

In base al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per come declinato nel D.P.C.M. del 17.03.2020, il Comune di Valdilana, rientrante nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, si colloca, tra gli Enti virtuosi avendo un valore soglia del 18,09% - che è inferiore al limite stabilito del 27% - e la possibilità di incrementare nel 2023 (sino ad € 476.551,65) la spesa di personale rispetto a quella registrata nel 2018 (che risulta essere di € 2.269.293,58) - come evincibile dal prospetto di calcolo **allegato “1”** al presente piano quale parte integrante e sostanziale, elaborato dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale tenuto conto dei dati desumibili dal rendiconto di gestione 2021 che è l'ultimo approvato – possibilità di incremento che, negli importi indicati, costituisce il valore finanziario di spesa potenziale massima ascrivibile all'Ente in base al regime introdotto dal citato D.P.C.M. [si precisa che, nel computo della spesa del personale dell'anno 2018, il prospetto allegato “1” fa riferimento alla sommatoria delle spese sostenute in tale esercizio dai precedenti Comuni che si sono fusi nel nuovo Comune di Valdilana (si confronti in tal senso la delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per le Marche, n. 76/2017/PAR del 28.07.2017)].

In ogni caso, le assunzioni a tempo pieno e indeterminato indicate nel paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento” e l'attivazione dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo pieno e determinato di un anno indicato nel medesimo paragrafo, non generano variazioni in aumento della spesa del personale consolidata in bilancio, dal momento che:

- l'organigramma del personale risultante dall'allegato “A”, aggiornato con le necessità di personale indicate nel paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento” (si veda al riguardo l'allegato “B” di cui al paragrafo “7 – Organigramma a regime”), determina una spesa annua complessiva a carico del Comune pari ad € 2.043.486,41, come evincibile dal prospetto **allegato “2”** al presente piano quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale;
- la medesima spesa è già inserita negli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025 il cui schema da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 30 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, è quindi sostenibile dal medesimo bilancio ed è contenuta entro il limite di cui all'art. 1, comma 450, lett. a), della L. n. 190/2014, come modificato dall'art. 21, comma 2-bis, del D.L. n. 50/2017,

convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017, come evincibile dai prospetti **allegati “3” e “4”** al presente piano quali parte integrante e sostanziale, predisposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale.

Pertanto, è possibile definire il fabbisogno di personale 2023-2025 come indicato nel paragrafo “4 – *Fabbisogno e modalità di reclutamento*”, dato che:

- il costo delle relative assunzioni non pregiudica la “*salvaguardia degli equilibri di bilancio*”, dal momento che la spesa annua complessiva per il personale prevista nello schema di bilancio di previsione 2023-2025 – ammontante a complessivi € 2.043.486,41, come evincibile dal prospetto **allegato “2” citato** – è stata calcolata comprendendo già il costo del personale cessato e cessando, il costo della nuova assunzione delle due figure professionali di Istruttori Tecnici (geometri), categoria professionale “C” e il costo dell’attivazione dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo pieno e determinato di un anno, cosa per cui la spesa riferita a tale fabbisogno è interamente finanziata nel predetto bilancio e dallo stesso sostenibile;
- la spesa annua complessiva per il personale prevista nello schema di bilancio di previsione 2023-2025, risultante dal prospetto **allegato “2”** suddetto, non comporta:
 - a) il “*superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione*”, visto che il valore di quest’ultima media – ammontante ad € 2.078.008,87, come da prospetto **allegato “3”** al presente piano quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale – è superiore al costo indicato **nell’allegato “2”** citato;
 - b) e neanche il superamento del “*limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente*”, poiché il relativo valore:
 - ✓ rappresentato in base alla “*spesa media di personale impegnata nel triennio 2011-2013, di cui all’art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006*” - come sostenuto dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte, nella delibera n. 1/2018/SRCPIE/PAR del 17.01.2018 - risulta essere di € 2.287.579,32, come da prospetto **allegato “4”** al presente piano quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, e quindi d’importo superiore al costo indicato **nell’allegato “2”** citato [si precisa che, nel computo della spesa media impegnata nel triennio 2011-2013, il prospetto allegato “4” fa riferimento alla sommatoria delle spese sostenute in tali esercizi dai precedenti Comuni che si sono fusi nel nuovo Comune di Valdilana (si confronti in tal senso la delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per le Marche, n. 76/2017/PAR del 28.07.2017)];
 - ✓ rappresentato in base al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per come declinato nel D.P.C.M. del 17.03.2020, determina che il Comune di Valdilana, rientrando nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, si collochi, come detto prima, tra gli Enti virtuosi avendo un valore soglia del 18,09% - che è inferiore al limite stabilito del 27% e la possibilità di incrementare nel 2023 (sino ad € 476.551,65) la spesa di personale rispetto a quella registrata nel 2018 (che risulta essere di € 2.269.593,58) - come evincibile dal prospetto di calcolo allegato “1” al presente piano quale parte integrante e sostanziale, elaborato dal Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale;
- l’Ente è in regola con le disposizioni sull’assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario e Personale contenuta nel prospetto **allegato “5”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano e che tale regolarità sarà mantenuta anche in rapporto al fabbisogno indicato nel paragrafo “4 – *Fabbisogno e modalità di reclutamento*”;
- lo stesso Ente è pure in regola con le disposizioni sull’assunzione obbligatoria delle categorie protette di cui all’art. 18, comma 2, della L. n. 68/1999 e s.m.i., avendo previsto la riserva del posto nell’ambito dell’assunzione delle due figure professionali indicate nel “4 – *Fabbisogno e modalità di reclutamento*”, anno 2023, punto 5;
- circa il reclutamento mediante progressione verticale previsto per la figura professionale indicata

nel paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento”, anno 2023, punto 2, è rispettata la “riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno” e il limite “delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente” di cui all’art. 52, comma 1-bis, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

- circa l’attivazione del contratto di somministrazione di lavoro a tempo pieno e determinato di un anno indicata nel paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento”, anno 2023, punto 6, sono rispettati:
 - a) il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell’anno di assunzione, previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 31, comma 2, del D.lgs n. 81/2015, 1, comma 3, del D.L. n. 87/2018, convertito in L. n. 96/2018, e 52, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 [personale in servizio al 1° gennaio 2023: n. 51 dipendenti; percentuale del 20%: 10,20 (tetto annuale); contratti a tempo determinato già attivati: n. 2];
 - b) il divieto per le Pubbliche amministrazioni di far ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo indeterminato stabilito dal medesimo art. 31, comma 4, suddetto;
 - c) le situazioni in presenza delle quali è vietato il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo indeterminato di cui agli artt. 32 del D.lgs n. 81/2015 e 52, comma 4, del CCNL suddetto;
 - d) il divieto di cui all’art. 36, comma 2, quinto periodo, del D.lgs n. 165/2001, non riguardando la somministrazione di lavoro l’esercizio di funzioni direttive e dirigenziali; e non si applica la procedura propedeutica della cosiddetta “mobilità obbligatoria” di cui agli artt. 34, comma 6, e 34-bis del D.lgs n. 165/2001, finalizzata alla ricollocazione del personale eccedentario della Pubblica Amministrazione, trattandosi di un contratto di somministrazione di lavoro di durata non superiore a dodici mesi.

Inoltre, in merito alle assunzioni previste dal medesimo paragrafo “4 – Fabbisogno e modalità di reclutamento” sussistono i presupposti normativi il cui mancato rispetto ne rende impossibile la loro effettuazione, visto che il Comune:

- ha approvato il Piano di Azioni Positive 2022-2024, come da indicazioni riportate nella “Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione”, “Sottosezione di programmazione Performance”, del PIAO 2022-2024;
- ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l’anno 2023, ai sensi dell’art. 33 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., come da deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge;
- ha approvato lo schema di bilancio di previsione 2023-2025 (vedasi deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge) che sarà sottoposto all’approvazione del Consiglio Comunale entro il termine del 30.04.2023 stabilito dall’art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 03.02.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022-2024 – che contiene le assegnazioni di risorse per l’esercizio finanziario 2023, sui quali i Responsabili di Servizio sono autorizzati ad operare nei limiti dell’esercizio provvisorio di cui all’art. 163 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.) – e con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 30.05.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il piano di performance e gli obiettivi gestionali 2022-2024 che contiene obiettivi pluriennali applicabili anche all’anno 2023 e che è tuttora valevole nelle more della definizione del medesimo piano ed obiettivi 2023-2025 che confluiranno nel PIAO dello stesso triennio in fase di predisposizione;
- ha rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione 2022-2024, ultimo approvato (vedasi deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2022, esecutiva ai sensi di legge), del rendiconto di gestione 2021 (vedasi deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.04.2022) e del bilancio consolidato 2021, ultimo approvato (vedasi deliberazioni del Consiglio Comunale n. 49 del 29.09.2022, esecutiva ai sensi di legge);
- ha inviato il bilancio di previsione 2022-2024 (ultimo approvato), il rendiconto di gestione 2021 e il bilancio consolidato 2021 (ultimi approvati), entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato (come da attestazione del Responsabile del

Servizio Finanziario, Tributi e Personale contenuta nel prospetto **allegato “6”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano);

- ha effettuato la corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica, adempiendo alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito dalla L. n. 2/2009 (come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale contenuta nel prospetto **allegato “7”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano);
- non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale o sottoposto a procedure di riequilibrio pluriennale o in stato di dissesto di cui all'art. 243 e seguenti del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. (come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale contenuta nel prospetto **allegato “8”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano);
- ha rispettato gli obiettivi di saldo non negativo nell'anno 2018 con riferimento ai Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso (art. 1, commi 477 e 478, della L. n. 232/2016; art. 1, comma 823, della L. n. 145/2018; art. 1, commi da 827 a 830, della L. n. 145/2018) e ha inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il termine prescritto, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio (come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale contenuta nel prospetto **allegato “9”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano);
- non era e non è tenuto alla trasmissione alla BDAP delle informazioni di cui all'art. 1, comma 508, della L. n. 232/2016 perché Ente non beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal D.P.C.M. 21.02.2017, n. 21 (come da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale contenuta nel prospetto **allegato “10”** quale parte integrante e sostanziale del presente piano).

6 – ATTUAZIONE:

L'attuazione del fabbisogno del personale per come definito nel presente piano, paragrafo “4 – *Fabbisogno e modalità di reclutamento*”, nonché l'effettuazione di adempimenti o l'assunzione di provvedimenti occorrenti per darvi compiuta esecuzione, sono demandati al Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale.

In particolare, è demandata al suddetto Responsabile l'esecuzione della procedura di reclutamento indicata per ciascuna tipologia di assunzione o necessità di fabbisogno e, a conclusione delle stesse, l'assunzione degli aventi titolo e la stipula con questi ultimi del relativo contratto individuale di lavoro in nome, per conto e in rappresentanza dell'Ente, a condizione che sia stato approvato dal Consiglio Comunale il bilancio di previsione 2023-2025 in base allo schema approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 30 del 16.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, e tenuto conto in particolare che:

- nel caso di reclutamento mediante scorrimento degli idonei di graduatoria ancora vigente in questo Comune, il relativo procedimento deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., e dell'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020, e comunque nei limiti stabiliti dalla legge per la validità temporale delle graduatorie;
- nel caso di reclutamento mediante concorso pubblico, il relativo procedimento deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 35-quater e 70, comma 13, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., dalle linee di indirizzo contenute nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 22.07.2022 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022), dal D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. e dall'art. 10, comma 9, del D.L. n. 44/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 76/2021, nonché tenuto conto dell'eventuale riserva a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, prevista dall'art. 1014 del D.lgs 15.03.2010, n. 66 e s.m.i., nonché la riserva a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta delle tre Forze Armate, prevista dall'art. 678, comma 9, del medesimo D.lgs n. 66/2010;
- nel caso di reclutamento mediante progressione verticale, il relativo procedimento deve avvenire

ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi ed in applicazione della disciplina transitoria di cui all'art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 (art. 13, comma 1, del medesimo CCNL);

- in attesa della definizione del nuovo ordinamento professionale previsto dal suddetto C.C.N.L. (Titolo III), la cui entrata in vigore è stabilita al 1° aprile 2023, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze secondo le indicazioni fornite dalle linee di indirizzo di cui al D.M. del 22.07.2022 succitato, i profili professionali oggetto di reclutamento, previsti nel paragrafo "4 – *Fabbisogno e modalità di reclutamento*", corrispondono a quelli previsti nel sistema di classificazione attualmente vigente nell'Ente e le competenze richieste per il ruolo da ricoprire sono definite in via transitoria come di seguito indicato, salvo loro successiva modifica in coerenza con i principi dettati dalla normativa nel frattempo approvata:
 - a) figura professionale di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C" - funzioni, i titoli di studio e i requisiti specifici richiesti come da **allegato "11"** al presente piano quale parte integrante e sostanziale;
 - b) figura professionale di Esecutore Amministrativo, categoria professionale "A" - funzioni, i titoli di studio e i requisiti specifici richiesti come da **allegato "12"** al presente piano quale parte integrante e sostanziale;
 - c) figura professionale di Istruttore Direttivo di Vigilanza, categoria professionale "D" - funzioni, i titoli di studio e i requisiti specifici richiesti come da **allegato "13"** al presente piano quale parte integrante e sostanziale;
 - d) figura professionale di Istruttore Tecnico, categoria professionale "C" - funzioni, i titoli di studio e i requisiti specifici richiesti come da **allegato "14"** al presente piano quale parte integrante e sostanziale;

7 – ORGANIGRAMMA A REGIME:

In base alle esigenze ed al fabbisogno definiti nei paragrafi precedenti, l'organigramma del personale dipendente, a seguito delle relative assunzioni, risulterà essere a regime come da **allegato "B"** al presente piano quale parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTUALE

Ufficio di Segretario Comunale:

Sino al 28.02.2023: gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 60%), Livorno Ferraris (con quota del 30%) e Stroppiana (con quota del 10%).

A partire dal 1° marzo 2023: gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%).

AREA SEGRETERIA / AFFARI GENERALI / ISTRUZIONE / ATTIVITÀ CULTURALI / SPORT / SOCIO-ASSISTENZIALI / ASILO NIDO

Servizi di Segreteria, Organi Istituzionali, Affari Generali

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (Sig.ra Caterina Segato – Responsabile dell’Area);
- 2) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Grazia Minozzo);
- 3) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Maura Zampieri);
- 4) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mariateresa Sirna);
- 5) N. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria professionale “B/3” in aspettativa non retribuita e part-time 50% (Gabriele Biscaro);
- 6) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e determinato (sig.ra Evelin Cascella);

Servizi di Istruzione

- 7) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Enrica Carta Fornon);
- 8) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorenza Lanzone);
- 9) N. 1 Esecutore Amministrativo, categoria professionale “B/8” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Cristina Scolari – categorie protette);

Servizio Asilo Nido

- 10) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Calabrò);
- 11) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Barbara Coltro);

- 12) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Chiara Gentile);
- 13) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Sauda);
- 14) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Emanuela Porcu);
- 15) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo parziale 69,44% e indeterminato (sig.ra Lara Catella Biova);
- 16) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Pasqualina Panato);

AREA FINANZIARIO – PERSONALE E TRIBUTI

Servizio Finanziario – Personale

- 17) N. 1 Istruttore Direttivo Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/7” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Michela Gasparotto – Responsabile dell’ Area);
- 18) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo parziale 69,44/ e indeterminato (sig.ra Antonella Spina);
- 19) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, in aspettativa non retribuita (sig. Gian Mario Riva);
- 20) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Crestani);
- 21) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Piera Taverna);
- 22) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Desy Tagliani);

Servizio tributi

- 23) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Luisa Fava D’Alberto);
- 24) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alberto Garbaccio Gili);
- 25) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Annamaria Trincherò);
- 26) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessia Bardone);

AREA DEMOGRAFICI:

- 27) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Renzo Preto – Responsabile dell’ Area);
- 28) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessandra Ciocca Vasino);
- 29) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorena Zalivani);
- 30) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Giuliana Bedotto);
- 31) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Veronica Tiziana Bozzo);
- 32) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Valeria Rosso);

AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici:

- 33) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Corrado Sola – Responsabile dell’ Area);
- 34) N. 1 Istruttore Tecnico Direttivo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Paola Spagnolo – attualmente in comando);
- 35) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Federica Riggio);
- 36) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lara Recrucolo);

Servizio Urbanistica

- 37) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mara Caldana);

AREA PATRIMONIO

- 38) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Emanuele Comoglio – Responsabile dell’ Area);
- 39) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Gabriele Folla);
- 40) N. 1 Esecutore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Antonello Carlone);
- 41) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Ezio Buraschi);

- 42) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Fausto Guelpa);
- 43) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giovanni Scribante);
- 44) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alessandro esposito);
- 45) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giordano Patrizi);

AREA POLIZIA MUNICIPALE

- 46) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Massimo Mornarini – Responsabile del Servizio);
- 47) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giuseppe Marco Abagnale);
- 48) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Monica Sturaro – in aspettativa retribuita);
- 49) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Elena Gibin);
- 50) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Andrea Magri);
- 51) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Michael Duo’);
- 52) N. 1 Collaboratore Operativo – Autista - Messo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/7”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Marco Marchini);

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

- 53) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo parziale 50% e determinato (sig.ra Catia Defabritiis).

ALLEGATO “B”

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A REGIME

Ufficio di Segretario Comunale:

Gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%);

AREA SEGRETERIA / AFFARI GENERALI / ISTRUZIONE / ATTIVITÀ CULTURALI / SPORT / SOCIO-ASSISTENZIALI / ASILO NIDO

Servizi di Segreteria, Organi Istituzionali, Affari Generali

- 1) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (Sig.ra Caterina Segato – Responsabile dell’Area);
- 2) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Grazia Minozzo pensionamento dal 20.03.2023), sostituzione prevista dal fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023, mediante scorrimento di graduatoria;
- 3) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Maura Zampieri);
- 4) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mariateresa Sirna);
- 5) N. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria professionale “B/3” in aspettativa non retribuita e part-time 50% (Gabriele Biscaro);
- 6) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e determinato (sig.ra Evelin Cascella);
- 7) N. 1 Esecutore Amministrativo, categoria professionale “A”, posizione economica “A/1 tempo pieno e indeterminato – Categorie protette – assunzione prevista nel fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023;

Servizio Istruzione

- 8) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Enrica Carta Fornon pensionamento dal 01.05.2023), sostituzione prevista nel fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023, mediante scorrimento di graduatoria;
- 9) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorenza Lanzone);
- 10) N. 1 Esecutore Amministrativo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/8” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Cristina Scolari – categorie protette);

Servizio Asilo Nido

- 11) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Calabrò)
- 12) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo

pieno e indeterminato (sig.ra Barbara Coltro);

- 13) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Chiara Gentile);
- 14) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Sauda);
- 15) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Emanuela Porcu);
- 16) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo parziale 69,44% e indeterminato (sig.ra Lara Catella Biova);
- 17) N. 1 Esecutore Scolastico - Cuoca, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Pasqualina Panato);

AREA FINANZIARIO – PERSONALE E TRIBUTI

Servizio Finanziario – Personale

- 18) N. 1 Istruttore Direttivo Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/7” a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Michela Gasparotto – Responsabile dell’ Area);
- 19) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo parziale 69,44/ e indeterminato (sig.ra Antonella Spina);
- 20) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, in aspettativa non retribuita (sig. Gian Mario Riva);
- 21) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Anna Crestani);
- 22) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Piera Taverna);
- 23) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Desy Tagliani);

Servizio tributi

- 24) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Luisa Fava D’Alberto);
- 25) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alberto Garbaccio Gili);
- 26) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Annamaria Trincherò);
- 27) N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessia Bardone);

AREA DEMOGRAFICI:

- 28) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Renzo Preto – Responsabile dell’ Area);
- 29) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Alessandra Ciocca Vasino);
- 30) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lorena Zalivani);
- 31) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Giuliana Bedotto);
- 32) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Veronica Tiziana Bozzo);
- 33) N. 1 Istruttore Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Valeria Rosso);

AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici:

- 34) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Corrado Sola – Responsabile dell’ Area);
- 35) N. 1 Istruttore Tecnico Direttivo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Paola Spagnolo – attualmente in comando);
- 36) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Federica Riggio);
- 37) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Lara Recrucolo);

Servizio Urbanistica

- 38) N. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo, categoria professionale “C”, posizione economica “C/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Mara Caldana);
- 39) N. 1 Istruttore Tecnico (geometra), categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato – assunzione prevista nel fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023

AREA PATRIMONIO

- 40) N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Emanuele Comoglio – Responsabile dell’ Area);
- 41) N. 1 Istruttore Tecnico, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Gabriele Folla);
- 42) N. 1 Esecutore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/5”, a

- tempo pieno e indeterminato (sig. Antonello Carlone);
- 43) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/6”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Ezio Buraschi);
- 44) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Fausto Guelpa);
- 45) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giovanni Scribante);
- 46) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Alessandro esposito);
- 47) N. 1 Operatore Tecnico/Manutentivo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/2”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giordano Patrizi);
- 48) N. 1 Istruttore Tecnico (geometra), categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato – assunzione prevista nel fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023;

AREA POLIZIA MUNICIPALE

- 49) N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Massimo Mornarini – Responsabile del Servizio pensionamento dal 01.09.2022), che verrà sostituito da N. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza, categoria professionale “D”, categoria economica D/1, mediante progressione verticale prevista nel fabbisogno del personale 2023-2025, anno 2023;
- 50) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/3”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Giuseppe Marco Abagnale);
- 51) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/5”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Monica Sturaro – in aspettativa retribuita);
- 52) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/4”, a tempo pieno e indeterminato (sig.ra Elena Gibin);
- 53) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Andrea Magri);
- 54) N. 1 Agente di Polizia Municipale, categoria professionale “C”, posizione economica “C/1”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Michael Duo’);
- 55) N. 1 Collaboratore Operativo – Autista - Messo, categoria professionale “B”, posizione economica “B/7”, a tempo pieno e indeterminato (sig. Marco Marchini);

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

- 56) N. 1 Istruttore Direttivo/Amministrativo, categoria professionale “D”, posizione economica “D/1”, a tempo parziale 50% e determinato (sig.ra Catia Defabritiis).

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Il presente documento è stato elaborato in conformità alle regole stabilite nel DPCM in vigore al 31/12/2019

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIDA BT IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INCLUSE Spese di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

1.903.342,31 €

INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relativi all'ultimo rendiconto approvato (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

10.681.432,51 €

INCLUSE Entrate correnti accertamenti di competenza relativi ai penulti rendiconti approvati (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

11.950.359,68 €

INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relativi all'ultimo rendiconto approvato (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

8.371.818,01 €

MEZZA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA OTTILI E ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

10.667.900,50 €

INSERIRE Fondo crediti dubbi e sigillati stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annuale considerata (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

145.354,07 €

MEZZA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCOE

10.522.836,43 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI

18,09%

VALORE SOGGETTO RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO

27,00%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

2.241.165,84 €

CONIUNTE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spese di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto ANNO 2019 (v. art. 101 del D.Lgs. 118/2011)

2.269.291,55 €

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

2020

2021

2022

2023

2024

9,00%

16,00%

19,00%

21,00%

22,00%

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2019)

204.238,42 €

363.086,97 €

431.165,70 €

476.531,65 €

499.244,59 €

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE (ESCLUSIVO RENDICOLO APPROVATO A CUI È SOVRAPPONTO IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SCELTA DI UNA NUOVA ASSUNZIONE DEFINITA DAL DM).
 ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA (TUTTA TABELLA 1) DM. NEI CALCOLI DELLA FINNOR LA SCELTA DI UNA NUOVA ASSUNZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA VERBA SCELTA PATRATAE CORRISPONDENTI ALI TEMPI DI RIFORMAZIONE APPROPRIATI AI NUMERI DI MENTRE NEL DECRETO SI SORRANO LA CAL COLARE IN SAGGIAMENTO.

E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA SE SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?

IN CASO DI RISPOSTA NEGATIVA LA RIGA HA UN VALORE E LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI DI FINNOR SI INDICANO LA SOGLIA DI TABELLA 1 DM.
 SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI

Per i dati relativi al personale (art. 9, c. 3) e al costo di dettaglio;

NO. Per il presente PROCEDIMENTO, l'importo massimo di spesa in facoltà amministrativa, con cui si può procedere ad assumere il personale, è pari al 25% (due quinti) dell'importo indicato nella seconda della Tabella 2 (per quanto il presente importo non è superiore alla Tabella 1 della Finnora). L'importo massimo di spesa per il personale in servizio, al momento dell'equilibrio, è pari al 25% (due quinti) dell'importo indicato nella seconda della Tabella 2 (per quanto il presente importo non è superiore alla Tabella 1 della Finnora).

Costo di dettaglio del personale nell'anno per l'assunzione

Costo di dettaglio del personale nell'anno per l'assunzione

2.107.570,53 €	2.260.496,41 €	2.134.503,28 €	2.076.594.15 €	2.400.157,01 €
SI	SI	SI	SI	SI

IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE (ESCLUSIVO RENDICOLO APPROVATO A CUI È SOVRAPPONTO IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SCELTA DI UNA NUOVA ASSUNZIONE DEFINITA DAL DM).
 ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA (TUTTA TABELLA 1) DM. NEI CALCOLI DELLA FINNOR LA SCELTA DI UNA NUOVA ASSUNZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA VERBA SCELTA PATRATAE CORRISPONDENTI ALI TEMPI DI RIFORMAZIONE APPROPRIATI AI NUMERI DI MENTRE NEL DECRETO SI SORRANO LA CAL COLARE IN SAGGIAMENTO.

225.195,43 €

269.970,55 €

Valore soglia spese di personale			
Intervallo	Valore soglia	Limite superiore in % (rispetto al valore di riferimento)	Valore di riferimento
da 0 a 1.000	2.000		
da 1.000 a 1.999	2.000		
da 2.000 a 2.999	2.000		
da 3.000 a 4.999	2.000		
da 5.000 a 9.999	2.000		
da 10.000 a 24.999	2.000	X	25,00%
da 25.000 a 249.999	2.000		
da 250.000 a 1.499.999	2.000		
da 1.500.000	2.000		
% da applicare			27,00%

Varese 09/07/2023 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e.mail: rag.valdilana@pr3.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@lega.mail.it SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it
C.F.: 90071560024 - P.IVA 02680850027

ALLEGATO "2"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA SPESA DI PERSONALE**ANNO 2020**

COMPETENZE	1.629.989,03
ONERI RIFLESSI	449.804,10
TOTALE	2.079.793,13
RIMBORSI CONVENZIONI	42.500,00
ESCLUSI + ONERI	57.138,71
DIRITTI SEGRETARIA + ONERI	3.714,00
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2020	1.976.942,42

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA SPESA DI PERSONALE**ANNO 2021**

COMPETENZE	1.591.458,05
ONERI RIFLESSI	539.782,07
TOTALE	2.131.240,12
RIMBORSI CONVENZIONI	40.534,00
ESCLUSI + ONERI	56.044,13
DIRITTI SEGRETARIA + ONERI	11.245,50
RUP UFFICIO TECNICO	18.056,32
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2021	2.006.360,17

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA SPESA DI PERSONALE**ANNO 2022**

COMPETENZE	1.607.489,01
ONERI RIFLESSI	554.000,85
TOTALE	2.162.299,86
RIMBORSI CONVENZIONI	40.533,69
ESCLUSI + ONERI	58.621,04
DIRITTI SEGRETERIA + ONERI	11.245,50
RUP UFFICIO TECNICO	29.840,76
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2022	2.022.058,98

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA SPESA DI PERSONALE**ANNO 2023**

COMPETENZE	1.633.167,55
ONERI RIFLESSI	564.465,22
TOTALE	2.197.632,77
RIMBORSI CONVENZIONI	54.044,90
ESCLUSI + ONERI	59.015,20
DIRITTI SEGRETERIA + ONERI	11.245,50
RUP UFFICIO TECNICO	29.840,76
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2023	2.043.486,41

Il suddetto costo è inferiore ai limiti di spesa per il personale cui è soggetto questo Comune e precisamente, ai limiti di cui:

- All'art. 1, comma 450, lett. A), della Legge n. 190/2014 e s.m.i.
- All'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 e s.m.i.

VALDIANA, il 22.02.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

(GASTAROTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 19 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e. mail: rag.valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it
C.F.: 90071560024 - PIVA 02680850027

ALLEGATO "3"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL LIMITE DI SPESA

ANNI 2016/2018 DESUNTI DAI RENDICONTI DEGLI ESTINTI COMUNI

AL NETTO DELLE SPESE ESCLUSE ART. 1, COMMA 430, LETT A), DELLA LEGGE N. 190/2014 E S.M.I.

	SPESA 2016	SPESA 2017	SPESA 2018
ESTINTO TRIVERO	952.393,67	945.962,78	932.258,57
ESTINTO VALLE MOSSO	711.097,06	771.398,37	784.435,41
ESTINTO MOSSO	258.158,68	244.900,00	222.541,92
ESTINTO SOPRANA	125.627,36	141.618,54	143.634,26
	2.047.276,78	2.103.879,69	2.082.870,15
	MEDIA 2016/2018 CON LIMITE		2.078.008,87

VALDILANA, LI 22-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

(GASPAROTTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune Istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa – Ufficio Ragioneria Frazione Renco, 1 – CAP. 13835 – tel. 0157592207 – fax: 01575026

e.mail: rag.valdilana@ptb.provincia.biella.it -PEC: comune.valdilana.bi@legami.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 – P.IVA 02680850027

ALLEGATO "4"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL LIMITE DI SPESA

ANNI 2011/2013 DESUNTI DAI RENDICONTI DEGLI ESTINTI COMUNI

AL NETTO DELLE SPESE ESCLUSE ART. 1, COMMA 557-QUATER, DELLA LEGGE N.296/2016 E S.M.I.

EX COMUNE D. TRIVERO	971.904,73
EX COMUNE DI VALLE MOSSO	818.698,94
EX COMUNE DI MOSSO	329.573,66
EX COMUNE DI SOPRANA	167.402,00
TOTALE ANNI 2011/2013	2.287.579,32

VALDILANA, LI 22-09-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

(GASPAROTTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazzone Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e.mail: mq.valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 - PIVA 02680850027

ALLEGATO "5"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTTO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che il Comune di Valdilana è in regola con le disposizioni sull'assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68 e s.m.i.

VALDILANA, li 22-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE
(GASPAROTTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e.mail: rag_valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 - P.IVA 02680860027

ALLEGATO "6"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTTO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che il Bilancio di previsione 2022-2024, ultimo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2022, esecutiva ai sensi di legge, il rendiconto di gestione 2021 ultimo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, e il Bilancio Consolidato 2021 ultimo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 29.09.2022, esecutiva ai sensi di legge, sono stati trasmessi, entro trenta giorni dal termine previsto per la loro approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi gli aggregati per voce del piano dei conti integrato.

VALDILANA, li 22.02.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE



(GASPAROTTO Michela)

COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2019
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13635 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e.mail: rag.valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 - PIVA 02680850027

ALLEGATO "7"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTTO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che è stata effettuata la corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica, adempiendo alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, entro i trenta giorni nei termini previsti dal dl 185/2008 art. 9 comma 3-bis.

VALDILANA, li 26-06-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE
(GASPAROTTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa – Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 – CAP. 13835 – tel. 0157592207 – fax: 01575026
e.mail: rag.valdilana@ptb.provincia.biella.it -PEC: comune.valdilana.bj@legalmail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bj.it

C.F.: 90071560024 - PIVA 02660850027

ALLEGATO "8"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTIO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che il Comune di Valdilana non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale o sottoposto a procedure di riequilibrio pluriennale o in stato di dissesto di cui all'art. 243 e seguenti del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

VALDILANA, li 22-09-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE
(GASPAROTIO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026

e.mail: reg.valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@legalmail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 - P.IVA 02680850027

ALLEGATO "9"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTTO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che il Comune di Valdilana ha rispettato gli obiettivi di saldo non negativo nell'anno 2018 con riferimento ai Comuni estinti di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso (art. 1, commi 477 e 478, della L. n. 232/2016; art. 1, comma 823, della L. n. 145/2018; art. 1, commi da 827 a 830, della L. n. 145/2018) e ha inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il termine prescritto, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio

VALDILANA, LI 22-06-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

(GASPAROTTO Michela)



COMUNE DI Valdilana

Comune istituito con Legge Regionale n. 29 del 21 dicembre 2018
dalla fusione dei Comuni di Mosso, Soprana, Trivero e Valle Mosso

SEDE Amministrativa - Ufficio Ragioneria Frazione Ronco, 1 - CAP. 13835 - tel. 0157592207 - fax: 01575026
e.mail: rag.valdilana@ptb.provincia.biella.it - PEC: comune.valdilana.bi@lega@mail.it - SITO WEB:

www.comune.valdilana.bi.it

C.F.: 90071560024 - PIVA 02680850027

ALLEGATO "10"

ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL _____

La sottoscritta GASPAROTTO Michela, Responsabile del Servizio Finanziario e Personale;

Visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che il Comune di Valdilana non era e non è tenuto alla trasmissione alla BDAP delle informazioni di cui all'art. 1, comma 508, della L. n. 232/2016 perché Ente non beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal D.P.C.M. 21.02.2017, n. 21.

VALDILANA, L. 22-02-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE
(GASPAROTTO Michela)



ALLEGATO "11"

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA PROFESSIONALE "C"

FUNZIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, anche con responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dell'Area di assegnazione.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento dei colleghi di lavoro e degli addetti alle categorie inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;
- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.

REQUISITI SPECIFICI: possesso della patente di guida categoria "B".

ALLEGATO “12”

FIGURA PROFESSIONALE DI ESECUTORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA PROFESSIONALE “A”

FUNZIONI: in via generale svolge attività di supporto nei processi di natura amministrativa e contabile che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività amministrative e/o contabili che implicano conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici (digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, conservazione di materiali, atti e documenti, etc.), anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, anche coadiuvando i colleghi di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni specifiche;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: assolvimento dell'obbligo scolastico.

REQUISITI SPECIFICI:

- possesso della patente di guida categoria “B”;
- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici quali la digitazione, composizione, duplicazione e fascicolazione di testi, tabelle, atti e documenti vari.

ALLEGATO "13"

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

CATEGORIA PROFESSIONALE "D"

FUNZIONI: l'attività lavorativa che la figura professionale è chiamata a svolgere è caratterizzata da conoscenze altamente specialistiche, da un contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo, con responsabilità dei risultati relativi ai diversi processi produttivi e/o amministrativi e/o contabili ascritti all'Area di appartenenza che possono comportare situazioni di criticità operative di elevata complessità e lo svolgimento di compiti di alto contenuto specialistico-professionale estrinsecantesi:

- a) nell'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche di rilevante complessità, concernenti i servizi e le attività assegnate all'Area di appartenenza in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- b) in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche e giuridiche, al fine della predisposizione e conduzione di analisi, studi, procedimenti e progetti riguardanti i servizi e le attività assegnate alla suddetta Area in base agli atti organizzativi adottati dall'Ente;
- c) nella capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

L'attività implica pure lo svolgimento di compiti relazionali sia interni - di natura negoziale e complessa, gestiti anche tra Aree diverse da quelle di appartenenza -, sia esterni (con altri soggetti, enti, istituzioni, pubbliche amministrazioni, ecc.), di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, nonché intrattenuti direttamente con l'utenza.

L'attività comporta anche il coordinamento dei colleghi di lavoro e degli addetti alle categorie inferiori.

La stessa attività è anche caratterizzata da:

- a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- b) responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- c) responsabilità per l'attività direttamente svolta e per quella delle figure professionali nei confronti dei quali è esercitata l'attività di organizzazione e di coordinamento e, quindi, pure per le istruzioni impartite e per il conseguimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro dell'Area di appartenenza.

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (artt. 107 e 109 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018 ovvero 16 e seguenti del C.C.C.N.L. del 16.11.2022), la figura professionale in commento potrebbe anche essere individuata come Responsabile di Servizio.

Alla figura professionale sono inoltre richieste buone capacità di soluzione delle varie problematiche operative di lavoro, buone capacità organizzative e di programmazione, intese come capacità di coordinare il lavoro e le attività dei propri collaboratori, di definire e assegnare obiettivi operativi. La relativa posizione di lavoro presuppone una continua relazione con diverse professionalità (collaboratori, Aree e servizi dell'Ente, amministratori, Enti esterni, utenza), per cui è necessaria un'ottima capacità di cooperazione e negoziazione.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi anche di elevata complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- la capacità di valutare e gestire situazioni complesse o non chiare, prospettando soluzioni idonee;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: possesso di una delle seguenti lauree di 1° livello (triennale) di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

- a) Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):
- 02: scienze dei servizi giuridici;
 - 15: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - 17: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - 19: scienze dell'amministrazione;
 - 28: scienze economiche;
 - 31: scienze giuridiche;
- b) Laurea di 1° livello in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):
- L-14: scienze dei servizi giuridici;
 - L-36: scienze politiche e delle relazioni internazionali;
 - L-18: scienze dell'economia e della gestione aziendale;
 - L-16: scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
 - L-33: scienze economiche;

OPPURE

Possesto di uno dei seguenti Diplomi triennali di cui al Decreto Ministeriale 11.11.2011, all'oggetto "Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi":

Diplomi triennali del Decreto Interministeriale 11.11.2011	Classi delle Lauree DM 509/1999	Classi delle Lauree DM 270/2004
Consulente del lavoro	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giudiziario	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Operatore giuridico d'impresa	02 Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
Banca e finanza	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia del sistema agroalimentare e dell'ambiente	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e amministrazione delle imprese	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Economia e gestione dei servizi turistici	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle amministrazioni pubbliche	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese alimentari	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Gestione delle imprese cooperative e delle organizzazioni non profit	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Marketing e comunicazione di azienda	17 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale	L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Commercio estero	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

Economia applicata	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Economia dell'ambiente	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Metodi quantitative per l'economia	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche
Moneta e finanza	28 Scienze Economiche	L-33 Scienze Economiche

OPPURE

Possesso del diploma di laurea in giurisprudenza (o equipollente) oppure in scienze politiche (o equipollente) oppure in economia e commercio (o equipollente), di cui all'ordinamento previgente al Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, **oppure** possesso della laurea specialistica/magistrale di cui al nuovo ordinamento, secondo le equiparazioni stabilite con le precedenti dal Decreto Interministeriale 09.07.2009 e, precisamente:

a) Laurea specialistica in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509):

- 22/S: giurisprudenza;
- 102/S: teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
- 57/S: programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- 60/S: relazioni internazionali;
- 64/S: scienze dell'economia;
- 70/S: scienze della politica;
- 71/S: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- 88/S: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- 89/S: sociologia;
- 99/S: studi europei;
- 84/S: Scienze economico-aziendali;

b) Laurea magistrale in una delle seguenti classi (Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270):

- LMG/01: giurisprudenza;
- LM-52: relazioni internazionali;
- LM-56: scienze dell'economia;
- LM-62: scienze della politica;
- LM-63: scienze delle pubbliche amministrazioni;
- LM-77: scienze economico-aziendali;
- LM-81: scienze per la cooperazione allo sviluppo;
- LM-87: servizio sociale e politiche sociali;
- LM-88: sociologia e ricerca sociale;
- LM-90: studi europei.

REQUISITI SPECIFICI:

- possesso della patente di guida categoria "B";
- possesso di sana e robusta costituzione organica in relazione all'attività specifica di polizia locale; costituiscono indici positivi di sana e robusta costituzione organica i seguenti:
 - o visus 16/10 complessivi con non meno di 6/10 nell'occhio che vede meno. Tale visus è raggiungibile con qualsiasi correzione purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a 3 diottrie. Sono ammesse lenti a contatto purché il visus di 16/10 complessivi sia raggiungibile anche con normali occhiali;
 - o senso cromatico e luminoso normale;
 - o funzione uditiva normale;
 - o assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica avendo criterio di riferimento l'indice di massa corporea;
- assenza di condizioni patologiche o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale; costituiscono condizioni patologiche rappresentanti causa di esclusione:
 - o malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;
 - o disturbi apprezzabili della comunicazione;
 - o disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);
 - o dipendenza da alcol, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);
 - o dismetabolismi di grave entità che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari;
 - o endocrinopatie di rilevanza funzionale con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari;
 - o malattie sistemiche del connettivo;
 - o patologie tumorali comportanti limitazioni funzionali rilevanti;

- patologie infettive accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale;
- alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;
- patologie cardiovascolari e/o esiti comportanti limitazioni funzionali rilevanti;
- patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti comportanti limitazioni funzionali e rilevanti;
- possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
 - non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999;
 - non essere riconosciuti obiettori di coscienza (L. n. 230/1998 – D.lgs n. 66/2010); per gli operatori ammessi al servizio civile, occorre aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza, presentando apposita dichiarazione irrevocabile presso l'Ufficio nazionale per il servizio civile, decorsi almeno 5 anni dalla data di collocamento in congedo, secondo le norme previste per l'espletamento del servizio di leva (art. 636, comma 3, del D.lgs n. 66/2010);
 - essere idoneo a rivestire e svolgere incondizionatamente le funzioni connesse alla qualifica di agenti di pubblica sicurezza e ad effettuare servizio con armi.

ALLEGATO "14"

FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)

CATEGORIA PROFESSIONALE "C"

FUNZIONI: in via generale elabora dati ed informazioni di tipo pure complesso con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico e svolge attività istruttoria, anche con responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati che, in via principale e, comunque, non esaustiva, si riferiscono ai servizi dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e della gestione del patrimonio.

L'attività comporta pure la tenuta e cura di relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, di relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

La suddetta attività può comportare anche il coordinamento dei colleghi di lavoro e degli addetti alle categorie inferiori.

Ha piena responsabilità sia per le attività direttamente svolte che per i compiti comunque attribuiti.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività di dattilografia, digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, etc., anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, nonché attività amministrative di carattere istruttorio/esecutivo, anche coadiuvando altri addetti in attività di ricerca e conservazione di materiali, atti e documenti;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni anche di massima;
- per tutte le attività di competenza può utilizzare apparecchiature tecniche di tipo anche complesso;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate, utilizzando anche macchine a supporto magnetico (personal computer, terminali, etc.);
- esegue funzioni di raccolta, predisposizione, controllo, codifica, immissione e verifica dei dati nei Centri Elettronici ove occorrente e richiesto;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune;
- cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio e in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla vigente legislazione, dai regolamenti interni all'Ente e dalle disposizioni impartite dalle figure professionali sovraordinate.

Completa il profilo:

- la disponibilità all'apprendimento e alla formazione continua;
- la padronanza della normativa che disciplina la relativa attività ed in particolare la conoscenza dei relativi aspetti amministrativi e giuridici;
- la capacità di assicurare che il lavoro prodotto sia accurato in modo da prevenire errori e garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- la capacità di valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative;
- le competenze pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: possesso del diploma di geometra o di maturità dell'Istituto Tecnico, Settore Tecnologico, indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio **OPPURE** possesso di uno dei seguenti titoli di studio superiori assorbente i titoli di studio predetti:

- a) diploma di laurea del vecchio ordinamento in: Architettura, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile-

- Architettura, Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale e Urbanistica, Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale, Pianificazione del Territorio, Urbanistica;
- b) diploma di laurea magistrale della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: LM-3: Architettura del Paesaggio; LM-4: Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; LM-23: Ingegneria Civile; LM-24: Ingegneria dei Sistemi Edilizi; LM-26: Ingegneria della sicurezza; LM-35: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; LM- 48: Pianificazione Territoriale ed Urbanistica;
 - c) diploma di laurea specialistica della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 3/S: Architettura del Paesaggio; 4/S: Architettura e Ingegneria Edile; 28/S Ingegneria Civile; 38/S: Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio; 54/S: Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambiente;
 - d) diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 22.10.2004, n. 270, in: L17: Scienze dell'Architettura; L07: Ingegneria Edile e Ambientale; L21: Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; L23: Scienze e Tecniche dell'Edilizia;
 - e) diploma di laurea triennale di primo livello della classe prevista dal Decreto Ministeriale 03.11.1999, n. 509, in: 04: Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile; 07: Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale; 08: Ingegneria Civile e Ambientale.

REQUISITI SPECIFICI: possesso della patente di guida categoria "B".

COMUNE DI VALDILANA

Provincia di Biella

Verbale n. 01 del 01/03/2023

Il sottoscritto Demergasso Dario, revisore nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 27/01/2022 ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 01/03/2023, ricevuta in data 01/03/2023, avente ad oggetto: “Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025”

Premesso che:

- a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 07.09.2022, n. 209, del D.M. della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132, all’oggetto: “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, entrato in vigore il 22.09.2022, il Comune di Valdilana, con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 20.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il PIAO 2022-2024 come da documentazione allegata alla predetta deliberazione di cui è stata data pubblicazione mediante inserimento nel “*portale PIAO*” predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle modalità dallo stesso definite;
- nella documentazione di cui si compone il suddetto PIAO è presente, tra le altre cose, l’allegato “B” che contiene il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 a tempo indeterminato, determinato o flessibile che è stato poi modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 01.11.2022, esecutiva ai sensi di legge;
- il suddetto PIAO deve essere aggiornato per il triennio successivo entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato D.M. n. 132/2022;
- il citato D.M., all’art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

- conseguentemente, essendo stato differito al 30.04.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (art. 1, comma 775, della L. 29.12.2022, n. 197), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è posticipata al 30.05.2023, salvo ulteriore proroga del termine di approvazione del bilancio.

Preso atto che:

- le esigenze in base alle quali era stato predisposto il fabbisogno del personale 2022-2024, indicate nell'allegato "B" del PIAO 2022-2024 a cui si fa rimando, permangono tuttora ed in quanto ancora attuali devono essere confermate nel fabbisogno del personale 2023-2025, con riferimento alle previsioni dell'anno 2023, stante che quelle del 2022 sono state soddisfatte – compresa la trasformazione da tempo indeterminato e parziale al 88,88% a tempo pieno e indeterminato della posizione lavorativa occupata dalla dipendente sig.ra Giuliana Bedotto, Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", posizione economica "C/3", Area Demografici, avvenuta a partire dal 1° gennaio 2023 – e che per l'anno 2024 non erano previste necessità assunzionali;

- l'unica eccezione alla suddetta conferma è legata alla non più rilevata necessità di effettuare l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della figura professionale di Esecutore Tecnico-Manutentivo, categoria professionale "B", assegnata all'Area Patrimonio, che, così trasformata rispetto alla cessata posizione di seguito indicata, avrebbe dovuto sopperire alla vacanza del posto che si è determinata dal 01.01.2023, a causa della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, del dipendente sig. Lucio Spagnolo, inquadrato, a far data dal 01.07.2022, a tempo parziale [pari al 83,33% del tempo pieno, ma assunto originariamente (dal 01.09.2018) a tempo pieno al 100%] e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "A/1", posto cessato che è ascritto alla quota sull'assunzione obbligatoria di personale disabile, di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i. che sarà comunque compensata attraverso l'assunzione di una figura professionale a tempo pieno e indeterminato di Esecutore Amministrativo, categoria professionale "A", con assegnazione iniziale all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido;

- oltre alle esigenze suddette, l'Amministrazione, nel corso dell'anno 2023, intende far fronte pure alla vacanza del posto di Istruttore Amministrativo, categoria professionale "C", assegnato all'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, che si determinerà dal 01.05.2023, a seguito della cessazione dal servizio, per collocamento in pensione, della dipendente occupante posto, sig.ra Enrica Carta Fornon, inquadrata a tempo pieno e indeterminato nella figura professionale predetta, con posizione economica "C/4";
- relativamente al suddetto posto si ritiene di dover assicurare il relativo turnover, in quanto figura professionale indispensabile a garantire, nell'ambito dell'Area Segreteria / Affari Generali / Istruzione / Attività Culturali / Sport / Socio-Assistenziali / Asilo Nido, il buon andamento dell'operato amministrativo;
- oltre alle esigenze come dianzi delineate, al momento non se ne ravvisano di altre, non prevedendosi cessazioni o avvicendamenti di personale nel breve periodo.

Considerato che:

- in base a quanto precede, il Servizio Finanziario e Personale ha predisposto il piano del fabbisogno del personale del triennio 2023-2025, come da documento allegato alla proposta di deliberazione quale parte integrate e sostanziale che andrà a costituire apposito allegato al PIAO 2023-2025 in corso di predisposizione, salvo modifiche od aggiornamenti da apportarvi nel frattempo;
- l'Ente ritiene di dover adottare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 nelle more di approvazione del PIAO di riferimento, stante la necessità per l'Ente di attivare le assunzioni indicate nel citato piano quanto prima possibile, così da salvaguardare l'operatività degli uffici e dei servizi interessati, e costituendo la presenza del predetto piano di fabbisogno elemento prodromico imprescindibile alla loro effettuazione;
- il piano di fabbisogno delineato nel documento allegato alla proposta di deliberazione è stato elaborato tenuto conto della capacità assunzionale dell'Ente, dei limiti di spesa vigenti e della sua sostenibilità da parte del bilancio comunale come analiticamente indicato nel medesimo documento;

Preso inoltre atto che:

- il piano di fabbisogno di personale è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota prot. n. 4124 del 22.02.2023;

Visti:

- il parere tecnico e contabile favorevole reso dai Responsabili del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

- il parere di conformità del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 52, comma 1, dello Statuto Comunale;

Visto infine

il T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.,

Per tutto quanto sopra espresso,

esprime **PARERE FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 01/03/2023, avente ad oggetto: "Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, quale componente del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025".

Alessandria, li 01/03/2023

Il Revisore Unico

Demergasso dott. Dario

