



**CITTA' di BIELLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
PIAO  
2023 - 2024 - 2025**

## **PREMESSA**

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

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

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

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

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

I documenti a cui si è fatto riferimento sono:

- il Documento Unico di Programmazione, nota di aggiornamento annualità 2023-2024 di cui agli artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000 approvata con deliberazione consiliare n. 12 del 14/03/2023 e il Bilancio di previsione per gli esercizi 2023-2025, redatto ai sensi dell'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., approvati con deliberazione consiliare n. 13 del 14/03/2023;
- il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2023/2025 – Elaborato finanziario, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 90 del 11.05.2023.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### COMUNE DI BIELLA

Data di istituzione	17 marzo 1861
Territorio	
Altitudine	420 m s.l.m.
Superficie	46,69 km <sup>2</sup>
Abitanti	43.048 (31-12-2022)
Densità	921,99 ab./km <sup>2</sup>
Frazioni	Barazzetto, Chiavazza, Colma, Cossila San Giovanni, Cossila San Grato, Favaro, Oropa, Pavignano, Vaglio, Vandorno
Codice ISTAT	096004
Cod. catastale	A859
Sede legale:	Via Battistero 4, Biella (BI) – CAP 13900
Tel:	015 35071
Fax:	015 3507508
C.F./P.IVA:	00221900020
Pec:	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.biella.it">protocollo@cert.comune.biella.it</a>

## **2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

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

**Area strategica 1 – Sicurezza e ordine pubblico**

**Area strategica 2 – Welfare a sostegno della comunità**

**Area strategica 3 – Istruzione, Cultura e sport**

**Area strategica 4 – Turismo e Commercio**

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

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

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

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

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

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

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

---

degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie digitali ed online.

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

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

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

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

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

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

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

---

**2020/2024**

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

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

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

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

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

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

---

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

interventi mirati di assistenza e sostegno. Saranno altresì importanti l'organizzazione e il funzionamento qualitativo dei servizi extrascolastici e dei Centri estivi per l'intero periodo di sospensione delle lezioni. Attraverso iniziative di lettura e/o ricerca si rafforzerà la collaborazione la biblioteca comunale e le scuole operanti sul territorio.

Gli investimenti nell'edilizia scolastica saranno mirati ad una tempestiva e programmata manutenzione degli edifici scolastici e degli spazi verdi limitrofi, monitorando costantemente il rapporto tra l'incremento demografico e la capacità ricettiva delle stesse strutture scolastiche. Particolare attenzione sarà riservata alle nuove tecnologie, ai laboratori didattici, agli arredi e alle strutture per la pratica sportiva.

	04.01	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
	04.02	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
<b>PROGRAMMI</b>	04.04	ISTRUZIONE UNIVERSITARIA
	04.06	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
	04.07	DIRITTO ALLO STUDIO
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>3.1</b>	<i>Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici</i>
<b>Missione</b>	<b>05</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>
<b>Area strategica</b>		<b>Istruzione Cultura e sport</b>

---

**INDIRIZZO STRATEGICO****2020/2024**

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

La cultura deve essere considerata un elemento fondamentale della nostra Comunità: la sua valorizzazione nel pieno rispetto della tradizione ma anche in una contemporanea prospettiva d'innovazione, costruirà un valido strumento per promuovere l'intero territorio e diffonderne la conoscenza anche al di fuori dell'ambito locale

Non mancheranno certamente le occasioni di confronto con forme di espressione artistica contemporanea, poiché dal confronto fra tradizione locale e innovazione può nascere nel cittadino una migliore consapevolezza della cultura e della sua trasformazione nel corso del tempo.

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

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

---

**PROGRAMMI**

---

**05.01 VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

---

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

---

<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>3.2</b>	<i>Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale.</i>
<b>Missione</b>	<b>06</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>		<b>Istruzione Cultura e sport</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>		<p>L' Amministrazione garantirà una sempre maggiore incentivazione della pratica sportiva sul proprio territorio, sostenendo ulteriormente le attività delle associazioni sportive legate al volontariato.</p> <p>In quest'ottica le strutture sportive dovranno costruire spazi di aggregazione in particolare nelle zone più disagiate.</p> <p>Sarà altresì utile il collegamento tra attività sportive e programmi di valorizzazione turistica e riscoperta storica, con riferimenti eventuali ai giochi del passato tipici di nostri luoghi, in grado di infondere nel cittadino il senso di appartenenza alla propria Comunità. Cercheremo inoltre di incentivare la diffusione popolare e giovanile dello sport con tornei o campionati cittadini, manifestazioni sportive o collegate all'ambiente, in grado di attirare anche chi abitualmente non frequenta gli impianti sportivi, con l'obiettivo di aumentare la socializzazione e favorire la riappropriazione degli spazi urbani.</p>
<b>PROGRAMMI</b>	06.01	SPORT E TEMPO LIBERO
	06..02	GIOVANI
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<b>3.3</b>	<b>Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani</b>

<b>Missione</b>	<b>07 TURISMO</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Turismo e Commercio</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Il turismo è un fattore di grande potenziale sviluppo, ma occorrono strategie innovative in grado di individuare e promuovere le soluzioni giuste per il nostro territorio, valorizzando le sue eccellenze, condividendo alcuni macro progetti sui quali rivolgere l'attenzione e le risorse dell'amministrazione, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ampliare e diversificare l'offerta turistica per renderla più sostenibile e più competitiva, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie;</li> <li>-sviluppare un marketing efficace e innovativo puntando a strumenti e azioni che migliorino la capacità di penetrazione del "brand Biella" nei mercati di riferimento e nei nuovi mercati;</li> <li>- sviluppare sinergia tra turismo, commercio e tradizioni locali.</li> <li>- valorizzare le peculiarità culturali del territorio con particolare cura ai riferimenti che richiamano la moda tessile biellese saranno tesi alla creazione di una immagine della città attrattiva per nuovi flussi turistici e commerciali extraurbani</li> </ul>
<b>PROGRAMMI</b>	<b>07.01 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO</b>
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	<p>4.1 <i>Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali.</i></p> <p>4.2 <i>Promuovere eventi a carattere nazionale e internazionale di qualità capaci di attrarre visitatori,</i></p>

---

*creare indotto, accreditare il territorio e promuovere i prodotti locali*

---

<b>Missione</b>	<b>08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
-----------------	--

<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>
-----------------------------	---

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	
-----------------------------	--

<b>2020/2024</b>	
------------------	--

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

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

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

Le priorità riguarderanno gli interventi volti alla soluzione dei tanti problemi concreti, mentre si interverrà sulle grandi opere solo se le condizioni finanziarie lo consentiranno, perseguendo in particolare la forma del

---

---

partenariato pubblico-privato secondo i modelli offerti dalla normativa, al fine di far fronte adeguatamente alla scarsità di risorse pubbliche destinabili a tali interventi

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

---

**PROGRAMMI**

08.01 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

---

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

---

**Obiettivo strategico di riferimento**

5.1- **Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio**

---

5.2- **Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.**

---

**Missione**

**09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE**

---

**POLITICHE DI MANDATO**

**Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente**

---

**INDIRIZZO STRATEGICO**

**2020/2024**

In materia di protezione del territorio e salvaguardia dell'ambiente, le azioni dell'Ente saranno mirate a contrastare l'inquinamento e a migliorare la qualità dell'aria, alla lotta al degrado, alla promozione di campagne di sensibilizzazione ed educazione ambientale in collaborazione con le scuole, al miglioramento della raccolta differenziata

Perciò porremo l'accento su progetti imprenditoriali a spiccato carattere ambientale, rimanendo a disposizione per le imprese che investono in tecnologie innovative a basso impatto ambientale e quelle

---

---

impegnate nella riduzione degli scarichi inquinanti Accurati controlli devono essere effettuati sulle strutture di telecomunicazione, per garantire i cittadini che da elettrodotti, impianti di diffusione radiotelevisiva e di telefonia cellulare non provengano emissioni superiori ai limiti di legge e assicurando, al riguardo, una specifica attenzione ai siti sensibili quali scuole e nuclei insediativi intensamente abitati.

Occorre rivedere il sistema di raccolta rifiuti in questo momento in uso nella città. Infatti le utenze condominiali attualmente sono tariffate in modo presunto, e non su conferimenti reali. Occorre creare un sistema che consenta a ognuno in base ai rifiuti effettivamente proposti, attraverso nuove forme di raccolta. Continuerà la promozione e incentivazione alla separazione delle diverse tipologie di rifiuti e la raccolta dell'umido e carta e plastica. L'obiettivo in relazione a "chi più ricicla meno paga" deve essere quello di diminuire il carico del residuo rimanente di rifiuti, promuovendo riutilizzo e riciclo riducendo così lo smaltimento in discarica e i costi del servizio;

---

## PROGRAMMI

09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

09.03 RIFIUTI

09.04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

09.05 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

09.08 QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

---

## Obiettivo strategico di riferimento

5.1 **Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio**

5.2- *Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.*

---

---

5.3 *Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino*

---

<b>Missione</b>	<b>10</b>	<b>TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>	
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Si porrà attenzione agli interventi manutentivi delle strade quelli necessari a migliorare la viabilità e la sicurezza stradale nei quartieri e nelle aree periferiche</p> <p>Si interverrà sul decoro urbano di tutte le aree della città con particolare riferimento al centro storico, che rappresenta il biglietto da visita della città, e che merita, dunque, un'adeguata pulizia, efficiente manutenzione e appropriata segnaletica.</p> <p>In materia di sicurezza, si realizzerà più una diffusa rete di telecamere sul territorio</p> <p>Istituzione di un servizio di rapido intervento per le buche sulle strade</p> <p>Asfaltature programmate ogni anno per un manto stradale all'altezza della città capoluogo.</p> <p>Completare su tutto il territorio comunale il passaggio dell'illuminazione stradale a LED, riducendo così in modo significativo le relative spese correnti, impiegando nel centro dei rioni luci a LED calde.</p>	
<b>PROGRAMMI</b>	10.02	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
	10.05	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	5.1	<b>Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio</b>

---

- 
- 5.2- **Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie.**
- 
- 5.3 **Rompere l'isolamento di Biella impegnandosi a difendere i progetti esistenti per la pedemontana e il collegamento ferroviario diretto con Milano e Torino**
- 

---

**Missione** **11 SOCCORSO CIVILE**

---

**POLITICHE DI MANDATO** **Sicurezza e ordine pubblico**

---

**INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024** Si collaborerà con la Protezione Civile sovra comunale e con le associazioni di volontariato per il miglioramento del sistema di prevenzione e gestione delle emergenze

---

**PROGRAMMI** 11.01 SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE

---

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

---



---

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

---

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

---

**INDIRIZZO STRATEGICO** Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare,

---

---

**2020/2024**

sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia.

La tutela della famiglia, che rappresenta il pilastro della nostra società, costituisce nodo primario per le politiche del welfare dell'amministrazione, in particolare per le giovani coppie con figli, quale contributo dell'Ente alla riduzione, nel medio-lungo periodo, dell'attuale fenomeno di crisi demografica.

Puntare sull'integrazione dei servizi socio sanitari e assistenziali attraverso un nuovo modello di Welfare, sostenere le fragilità diffuse con particolare attenzione verso le fasce più deboli (minori, anziani, disabili), garantire il diritto alla casa e tutelare la famiglia.

L'invecchiamento della popolazione e la fuoriuscita di molti giovani sono aspetti che una buona amministrazione non può sottovalutare. È necessario investire sulla famiglia e sulla natalità. Biella deve tornare a essere una città a misura di famiglia. Immaginiamo sostegni per stare al fianco di chi, scommettendo sul futuro della nostra città, mette al mondo un figlio. Allo stesso modo dobbiamo aumentare l'offerta degli asili nido per consentire alle donne di conciliare tempi di vita e di lavoro, senza costringerle, a dolorose scelte. Stare al fianco della famiglia e agevolare la maternità sarà un obiettivo primario del nostro programma.

Grande attenzione dovrà poi essere posta sul patrimonio di edilizia pubblica sia comunale sia dell'Atc sia dal punto di vista manutentivo sia per garantire il diritto alla casa.

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

---

---

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

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

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

---

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

---

12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

---

12.03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI

---

12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

---

12.05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

---

12.06 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

---

12.07 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

---

12.08 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

---

12.09 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

## PROGRAMMI

---

**2.1 Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo**

---

**2.2 Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori**

---

**2.3 Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili**

---

**2.4 Costruire modelli di partecipazione e responsabilità**

---

Obiettivo strategico di riferimento

---

2.5 *Attuare politiche per la prima infanzia*

---

<b>Missione</b>	<b>13 TUTELA DELLA SALUTE</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Valorizzazione del territorio e tutela dell'ambiente</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>Per favorire la corretta convivenza fra uomo e animali e di tutelare la salute pubblica e l'ambiente, si promuoveranno iniziative e interventi rivolti alla conservazione degli equilibri ecologici, all'informazione sulla corretta applicazione della normativa nazionale ed europea in materia e, ancora, sull'educazione alla gestione e alla salute dei nostri amici animali, vigilando sui maltrattamenti e sugli abbandoni e favorendo l'adozione degli animali abbandonati.</p> <p>Con il confronto con le associazioni di volontariato e dell'ASL si definiranno le regole comunali per il benessere animale.</p>
<b>PROGRAMMI</b>	13.07 ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	5.1 <b>Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali</b>
<b>Missione</b>	<b>14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>
<b>POLITICHE DI MANDATO</b>	<b>Turismo e Commercio</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO 2020/2024</b>	<p>La valorizzazione tra moda e Alpi sarà l'elemento chiave in grado di mantenere in vita le attuali attività commerciali, attrarne di nuove e, legandole alle eccellenze delle aziende tessili laniere, dell'enogastronomia</p>

---

locale, dell'artigianato, dell'arte e della cultura e delle attività turistiche. Questo circuito multintegrato tra le attività economiche e produttive, in grado di collaborare con l'amministrazione per la regia coordinata degli eventi potrà essere inserito nel turismo internazionale. Ristoranti e pubblici esercizi saranno promossi con proposte specifiche in calce ad ogni iniziativa/evento e particolare attenzione sarà posta ai temi inerenti alle eccellenze enogastronomiche del nostro territorio con promozione integrata al commercio, all'artigianato alle aziende tessili e alle attrazioni turistiche della nostra città per creare un pacchetto turistico interessante per il pubblico nazionale e non, con ricadute economiche dirette nell'immediato e indirette per la visibilità del nuovo brand "Biella Città della Moda".

Una personal shopper sarà presente negli eventi tematici e lezioni apposite sul personale modo di vestirsi, sulla scelta dei tessuti e dei colori saranno oggetto di specifici pacchetti legati alla città ed ai tessuti biellesi su prenotazione e a costi accessibili.

La programmazione annuale degli eventi con cadenza periodica, infatti potrà essere oggetto di lavoro dei tour operator internazionali e navette di trasporto potranno essere attivate in collegamento con i principali centri commerciali (Serravalle Scrivia, Vicolungo, Settimo Torinese, Milano). In questi centri saranno attivati gli info point con materiale promozionale della nostra città e pannelli fotografici saranno allocati nei corner aeroportuali e periodicamente, in funzione del programma di eventi saranno realizzate campagne verso la città di Biella sulle riviste aeree. Nel web gli specialisti digitali della nostra città saranno chiamati a creare il brand "Biella città alpina della moda" nei primi posti dei motori di ricerca, affinché l'utente sia stimolato alla visita della città e gli studenti saranno invitati a creare social contest per la promozione della nostra Città. I migliori risultati saranno premiati dall'Amministrazione con nomina di ambasciatore della Città. Professionisti e studenti dovranno creare specifico hub per la proposta continua di aggiornamenti e se i risultati riconosciuti dal web saranno eccellenti, contribuiranno a posizionare le competenze sulle attività

---

---

biellesi anche nel mercato digitale. Tutte le iniziative on e off line, mirate alla creazione del brand Biella, indirettamente porteranno a rendere Biella una città attraente per la residenzialità e per l'insediamento di nuove attività legate al tema della moda, ad evitare la caduta libera del mercato immobiliare, a mantenere gli attuali posti di lavoro ed a creane di nuovi. Sarà necessario valorizzare il mercato cittadino nella promozione generale della città e da supportare con micro eventi targhetizzati da realizzarsi con la collaborazione degli ambulanti (es. animazione per i bambini, show cooking, intervento di docente alimentazione/salute, etc.). Occorre ridefinire gli spazi nel mercato di Piazza Falcone, concentrando i banchi per evitare zone vuote e ricavare posti auto a servizio del mercato stesso. Le iniziative andranno possibilmente riversate su tutto il centro cittadino per integrarsi in tutto il tessuto delle attività in sede fissa in modo complementare e integrato alla città senza costituire un blocco isolato e all'interno di queste iniziative dovrà essere presente un info point del territorio biellese, sinergico all'Atl di Biella per evidenziare bellezze paesaggio biellese, orari di apertura di attività e pubblici esercizi ubicazione degli alberghi e proposte promozionali della stagione in corso, e la possibile adunata degli Alpini nel 2022 devono essere gli eventi che faranno da volano per far conoscere la bellezza ed il valore del nostro territorio.

---

## **PROGRAMMI**

14.01 Industria, PMI e Artigianato

14.02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

14.03 Ricerca e innovazione

14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità

---

## **Obiettivo strategico di riferimento**

5.1 **Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale**

---

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

## **IL PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

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

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il

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

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

In ogni caso questa amministrazione ritiene fondamentale la predisposizione di progetti strategici capaci di accedere a fondi europei 2021-2027, al PNRR e altri programmi nazionali e la loro attuazione, ed attiverà ogni azione organizzativa utile.

### **La rendicontazione ai cittadini**

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

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

fra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

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

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

## 2.2. Performance

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

### Di seguito sono riportati gli Obiettivi-specifici

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO DI DUP	OBBIETTIVO ESECUTIVO DI PEG	SETTORE	DIRIGENTE	PESO	INDICATORE	TERMINE	TARGET 2023
<b>1. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>	1.1 Migliorare la sicurezza dei cittadini e l'attività di prevenzione finalizzata al rispetto delle regole e al miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1.1.1 Sviluppare la rete di videosorveglianza per il controllo del territorio comunale	1.1.1_0002 Sviluppo infrastruttura telecamere sul territorio	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	2	Report attività svolta	Dicembre	Si/No
		1.1.2 Controllo dell'utilizzo abusivo dei fabbricati dismessi in accordo con la proprietà e Forze dell'Ordine	1.1.2_0002 Sicurezza urbana: applicazione regolamenti PU, controlli di aree sensibili anche congiunti con altre FF.OO; Servizi di prossimità	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	3	N. controlli effettuati	Dicembre	100
							N. sopralluoghi	Dicembre	20
		1.1.4 Pianificazione ed attivazione di azioni finalizzate al potenziamento del controllo integrato sul territorio	1.1.4_0009 Sistema informativo territoriale	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Attivazione nuovo servizio in modalità back office	Dicembre	Si/No
1.1.4_0011 Controllo per il rispetto delle norme inerenti il commercio, con presidi in aree mercatali.	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE		MIGLIORINI MASSIMO	5	N. controlli effettuati	Dicembre	20		

			1.1.4_0013 Eventi organizzati dal Comune, svolti in sicurezza attraverso rilascio autorizzazioni e servizi di vigilanza da parte della Polizia Locale e coinvolgimento Protezione Civile	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	7	Percentuale di servizi coperti	Dicembre	80
			1.1.4_0014 Progetto sicurezza: individuazione delle soluzioni tecniche finalizzate al perseguimento del miglioramento delle condizioni di sicurezza	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	8	N. accertamenti con pre-test	Dicembre	100
							N. servizi da effettuare	Dicembre	120
							N. violazioni accertate	Dicembre	500
			1.1.4_0015 Espletamento delle attività di PG anche mediante collegamento tra gli uffici del Comando e la Procura della Repubblica	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	4	N. atti di PG	Dicembre	50
			1.1.4_0016 Riorganizzazione Comando: Servizi serali effettuati da personale e disponibilità/capacità personale neoassunto/inidoneo al servizio esterno ad effettuare mansioni variegata a supporto	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	10	N. servizi da effettuare	Dicembre	80

			1.1.4_0017 Predisposizione gare ufficio verbali, videosorveglianza, pubblicità e concessione servizio gestione transenne parapetonali	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	6	Predisposizione gara	Dicembre	Si/No
		1.1.5 Organizzazione di esercitazioni di Protezione Civile	1.1.5_0003 Esercitazioni Protezione Civile per deviazioni traffico/isolamento comparto a seguito di presunta calamità che coinvolgono volontari e personale comunale e aggiornamento piano intercomunale	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	3	N. partecipanti nel secondo semestre	Dicembre	20
<b>2. WELFARE A SOSTEGNO DELLA COMUNITA'</b>	2.1 Attuare politiche integrate per il contrasto del disagio abitativo	2.1.1 Costruire alleanze e strategie innovative e integrate per dare risposte a un bisogno ed a un disagio non più emergenziale ma strutturale	2.1.1_0002 Messa a sistema di tutte le misure di sostegno alla locazione per limitare il numero di sfratti nell'edilizia privata (ASLO – FIMI – Bando locazione – Emergenza abitativa)	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	6	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	1
			2.1.1_0003 Messa in atto di azioni e interventi finalizzati alla riduzione del numero di decadenze nell'edilizia sociale	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	6	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	50
			2.1.1_0004 Attivazione di progetti individualizzati per favorire l'inclusione sociale e lavorativa di adulti in situazioni di grave disagio	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	8	Situazioni prese in carico	Dicembre	150

		2.1.3 Mappare il disagio abitativo allineando i bisogni alle risposte e ampliare la rete dei servizi di accoglienza emergenziale	2.1.3_0003 Coprogettazione per la messa a sistema di tutte le soluzioni abitative, temporanee e definitive, attive sul territorio per le persone senza dimora con evidenza dei costi complessivi e pro capite	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	7	Approvazione bando	Settembre	Si/No
			2.1.3_0004 Compimento ed esecuzione del modello di pronto intervento sociale – risultati , proposte e rendicontazione	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	8	Situazioni prese in carico	Ottobre	20
	2.2 Attuare politiche di sostegno per la promozione del benessere delle famiglie e dei minori	2.2.3 Promuovere politiche di sostegno alla famiglia finalizzate al miglioramento delle condizioni sociali, sanitarie e lavorative	2.2.3_0002 Attivazione di un progetto di supporto alla maternità nel primo anno di vita del bambino	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	Situazioni prese in carico	Dicembre	4
			2.2.3_0003 Attivazione di un progetto per l'assistenza domiciliare di persone in condizione di decadimento mentale	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	8	N. anziani coinvolti	Dicembre	25
		2.2.4 Tutelare il diritto dei minori a vivere in famiglia	2.2.4_0002 Proposte e azioni per favorire la crescita culturale di minori che vivono in contesti di povertà educativa	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	4	Situazioni prese in carico	Dicembre	50
			2.2.4_0003 Attivazione di soluzioni di messa in sicurezza di minori in	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM:	8	N. interventi	Dicembre	30

			situazioni di rischio e pregiudizio (comunità - affidi - educativa domiciliare - altro)		COMOLA CLEMENTE				
2.3 Attuare politiche per la prevenzione e sostegno fragilità dei giovani, anziani e disabili	2.3.2 Promuovere politiche di sensibilizzazione e prevenzione atte a contrastare la violenza di genere e la pedofilia	2.3.2_0002	Predisposizione di un programma di attività sul tema della violenza di genere	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	4	N. eventi	Dicembre	10
	2.3.3 Potenziare il processo di collaborazione tra Comune, Consorzi e ASL per favorire una reale integrazione socio-sanitaria	2.3.3_0003	Nuova modalità di rendicontazione degli assegni di cura attivati a favore di anziani e disabili	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	3	Monitoraggio avanzamento procedure	Dicembre	Si/No
		2.3.3_0004	Effettuazione di tutte le rendicontazioni arretrate relative alle ADS e allineamento di quelle attive nel 2023	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	N. pratiche istruite	Dicembre	50
2.4 Costruire modelli di partecipazione e responsabilità	2.4.4 Potenziamento di interazioni e creazione di nuovi legami tra varie risorse formali, informali, primarie e secondarie	2.4.4_0002	Attivazione del nuovo Centro Dinamico per famiglie e anziani presso l'ex centro incontro di via Delleani	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	3	Monitoraggio avanzamento procedure	Dicembre	Si/No
		2.4.4_0003	Attivazione di accordi e protocolli di intesa per promuovere l'inclusione delle persone fragili	SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	3	N. servizi attivati	Dicembre	10
2.5 Attuare politiche per la prima infanzia	2.5.1 Rendere più efficienti i servizi per la prima infanzia (0-3 anni) attuando politiche regionali	2.5.1_0003	Prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ,	ZANETTI MARCELLO	1	N. sezioni comunali di attivazione del servizio post nido	Dicembre	3

				CULTURA E EVENTI					
		2.5.2 Valorizzazione degli asili nido attraverso l'offerta pedagogica	2.5.2_0003 Avvio delle azioni previste dal Piano d'azione nazionale per il sostegno del sistema integrato da 0 a 6 anni	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	N. eventi con scuole dell'infanzia	Dicembre	2
			2.5.2_0004 Progettazione e implementazione progettualità pedagogiche innovative	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	Progettualità pedagogiche innovative	Dicembre	2
			2.5.2_0005 Costituzione del Coordinamento Pedagogico Territoriale ed avvio attività	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	2	Costituzione Coordinamento Pedagogico territoriale	Dicembre	Si/No
		2.5.3 Iniziative volte al sostegno della genitorialità e valorizzazione del ruolo	2.5.3_0002 Piano di azioni orientato a migliorare le competenze genitoriali e le relazioni tra genitori e servizi della prima infanzia	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	Realizzazione laboratori dedicati rivolti a genitori e nonni	Dicembre	Si/No
<b>3. ISTRUZIONE CULTURA E SPORT</b>	3.1 Corrispondere alle esigenze degli utenti attraverso la valorizzazione, razionalizzazione e sviluppo dei servizi educativi e scolastici	3.1.1 Sviluppo di interventi educativi integrati in collaborazione con le scuole sui temi del bullismo, della prevenzione, del disagio	3.1.1_0003 Implementazione di una Rete dei servizi per la prevenzione e cura dei disturbi della nutrizione e dell'alimentazione	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	N. eventi	Dicembre	2

		e delle dipendenze, dell'ecologia e dell'ambiente	3.1.1_0004 Sviluppo collaborazione con istituti scolastici cittadini e associazioni al fine di far crescere la cultura della legalità la conoscenza del territorio, dell'ambiente e delle tradizioni locali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	N. progetti inseribili in piani offerta formativa di istituti scolastici cittadini	Dicembre	2
		3.1.3 Rendere più efficienti i servizi complementari erogati dal Comune	3.1.3_0002 Affidamento del servizio di ristorazione scolastica	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	8	Predisposizione progetto a base di gara per affidamento servizio ristorazione scolastico	Ottobre	Si/No
		3.1.4 Programmare manutenzione degli edifici scolastici e degli spazi verdi limitrofi	3.1.4_0001 Gestione traslochi ed erogazione dei servizi scolastici alle scuole le cui sedi siano oggetto di lavori PNRR	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	7	Trasferimenti sedi scolastiche	Dicembre	Si/No
	3.2 Promuovere ed innovare il sistema culturale biellese in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale	3.2.2 Attuare interventi per la valorizzazione dell'identità socio-culturale	3.2.2_0002 Promuovere e realizzare gli eventi della tradizione (più o meno recente) cittadina: Natale, Carnevale, Estate, Stagione Teatrale	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	7	N. eventi	Dicembre	10
		3.2.3 Mettere in atto iniziative per la valorizzazione dei beni artistici e culturali	3.2.3_0005 Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Ragazzi	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	Organizzazione e gestione iniziativa NATI PER LEGGERE - Sistema Bibliotecario Biellese	Dicembre	Si/No

			3.2.3_0006 Realizzazione eventi di promozione Biblioteca Civica	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	N. eventi	Dicembre	5
			3.2.3_0007 Nuovo appalto servizi integrativi biblioteca	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	3	Appalto servizi integrativi biblioteca	Dicembre	Si/No
			3.2.3_0008 Progettazione e organizzazione iniziative celebrazione 150° anniversario istituzione Biblioteca Civica	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	2	Progettazione e organizzazione iniziative celebrazione 150° anniversario istituzione Biblioteca Civica	Dicembre	Si/No
			3.2.3_0009 Realizzazione programma di mostre temporanee presso il Museo del Territorio Biellese	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	5	N. mostre temporanee	Dicembre	1
			3.2.3_0011 Protocollo d'intesa con Soprintendenza Beni Culturali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	2	Protocollo d'intesa con Soprintendenza Beni Culturali	Dicembre	Si/No
			3.2.3_0012 Rimodulazione servizi museali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVI TÀ,	ZANETTI MARCELLO	7	Rimodulazione servizi museali	Dicembre	Si/No

				CULTURA E EVENTI					
			3.2.3_0013 Co-progettazione con Terzo Settore gestione e promozione spazi espositivi ed altre sale di Palazzo Ferrero	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	3	Affidamento gestione Palazzo Ferrero	Dicembre	Si/No
		3.2.4 Sostegno all'attività degli artisti locali e all'attività culturale tra i giovani	3.2.4_0001 Realizzazione Festival dei giovani	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	2	Realizzazione festival giovani	Dicembre	Si/No
			3.2.4_0002 Organizzazione quinta edizione festival del fumetto "Nuvolosa"	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	3	Realizzazione Festival Nuvolosa	Dicembre	Si/No
	3.3 Migliorare l'uso e i luoghi dello sport con la collaborazione del mondo sportivo cittadino e promuovere un sano stile di vita, specialmente tra i giovani	3.3.1 Incentivare la pratica sportiva sul proprio territorio	3.3.1_0004 Contribuire alla realizzazione delle attività che caratterizzeranno la programmazione eventi 2023 in ambito di "Terra della Lana" e Comunità Europea dello Sport	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	2	N. eventi	Dicembre	12
			3.3.1_0005 Supporto ed assistenza al RUP per la realizzazione degli interventi sugli impianti sportivi previsti e finanziati dal PNRR	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	Supporto RUP per interventi su impianti sportivi PNRR	Dicembre	1

		3.3.2 Iniziative volte alla diffusione popolare e giovanile dello sport	3.3.2_0001 Organizzazione e gestione di grandi eventi sportivi, di rilevanza nazionale ed internazionale, sul territorio cittadino	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	4	N. eventi	Dicembre	3
<b>4. TURISMO E COMMERCIO</b>	4.1 Promuovere Biella come destinazione turistica attraverso la valorizzazione del territorio e delle sue peculiarità culturali		4.1.1_0003 "Città Creativa UNESCO"	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	5	Presidio stato d'avanzamento dossier candidatura in vista del monitoraggio UNESCO	Dicembre	Si/No
			4.1.1_0004 Realizzazione campagne promozionali	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	3	Realizzazione progetto Biella creativa da scoprire	Dicembre	Si/No
		4.1.2 Ingresso nel network "Città delle Alpi"	4.1.2_0002 Città Alpina	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	1	N. eventi	Dicembre	1
	4.3 Definire progetti organici per gli ambiti territoriale, economico, sociale, culturale, correlandoli in un quadro generale di pianificazione strategica per ripensare, riorientare, rilanciare il territorio	4.3.1 Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione	4.3.1_0002 Favorire lo sviluppo degli esercizi commerciali svantaggiati per la loro localizzazione attraverso bando pubblico	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	2	Approvazione bando	Dicembre	Si/No
			4.3.1_0003 DUC - Bando Regionale DD 237 18/10/2022 - Gestione progetti ammessi a finanziamento	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	Gestione progetti	Dicembre	Si/No

			(Delibera di Giunta n. 62/2023)						
			4.3.1_0004 Pratiche SUAP - SUAP telematico	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	5	N. pratiche istruite	Dicembre	90
		4.3.2 Promuovere in modo strutturale l'offerta di commercio ambulante	4.3.2_0003 Rinnovo di tutte le concessioni dei Mercati di Piazza Falcone e Piazza Martiri della Libertà	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	4	Rinnovo concessioni	Dicembre	Si/No
			4.3.2_0004 Riqualficazione mercato Piazza Falcone mediante miglioria volontaria, modifiche regolamento comunale e compattamento	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	5	Approvazione regolamento	Dicembre	Si/No
		4.3.3 Incentivare lo start-up di nuovi esercizi commerciali	4.3.3_0004 Istruttoria da parte del Servizio Attività Economiche con necessario parere di P.L., delle richieste per l'ottenimento licenza per dehor e altre occupazioni	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORIN I MASSIMO	5	N. pratiche istruite	Dicembre	20
	4.4 Rafforzare lo sviluppo economico della città, il lavoro ed il sistema commerciale del territorio attraverso la promozione in sinergia delle eccellenze del territorio e della produzione locale	4.4.4 Attivazione progetti formativi e di orientamento rivolti a giovani neolaureati all'interno degli uffici dell'Ente	4.4.4_0004 Attivazione progetti formativi e orientamento rivolti a giovani neo diplomati e/o laureati per consentire possibilità di effettuare un'esperienza formativa all'interno di un Ente Pubblico	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	3	Avvio progetti formativi	Dicembre	Si/No

<b>5. VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	5.1 Realizzare interventi per l'assetto del territorio, la promozione, l'educazione, il miglioramento della qualità delle risorse ambientali e del paesaggio	5.1.1 Puntare su un tessuto urbano rigenerato nel rispetto dello stile locale, all'armonia estetica, alla funzionalità dell'ambiente, all'ergonomia della persona ed al risparmio per la manutenzione ordinaria	5.1.1_0004 Riqualficazione delle pensiline e paline del Trasporto Pubblico Locale	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	6	Predisposizione gara	Dicembre	1
		5.1.3 Mantenere la funzionalità degli edifici pubblici assicurando progressivi interventi strutturali ed ambientali	5.1.3_0006 D.P.C.M. 15 ottobre 2015: Piano nazionale per la riqualificazione sociale e culturale delle aree urbane degradate	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLÉSIO SIMONA MARIA	3	Rendicontazioni semestrali nei tempi previsti dal finanziamento	Dicembre	2
		5.1.3_0007 Dare attuazione agli interventi di cui alla Strategia Urbana Integrata (POR FESR 2014-2020) secondo le nuove linee di finanziamento di recente ridefinite dalla Regione Piemonte	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLÉSIO SIMONA MARIA	20	Per i procedimenti in corso, a seconda del relativo stato di avanzamento, progressione alla/e fase/i successiva/e	Dicembre	7	
		5.1.3_0008 Riqualficazione della periferia storica del Villaggio Lamarmora nel margine urbano Sud della Città di Biella	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLÉSIO SIMONA MARIA	3	Rendicontazioni semestrali nei tempi previsti dal finanziamento	Dicembre	2	
		5.1.3_0009 Dare attuazione agli interventi di cui al PNRR: servizi tecnici e successiva esecuzione degli interventi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLÉSIO SIMONA MARIA	40	Adozione, per ciascun procedimento, delle attività funzionali al rispetto dei MILESTONES	Dicembre	20	

							posti per ciascuna linea di finanziamento		
		5.1.8 Rivedere il sistema rifiuti anche attraverso nuove forme di raccolta	5.1.8_0001 Revisione servizio raccolta rifiuti	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	6	Attivazione nuova modalità di gestione del servizio	Dicembre	Si/No
	5.2 Pianificare e realizzare interventi di miglioramento del sistema di controllo e gestione della mobilità cittadina nelle sue diverse componenti, anche mediante le nuove tecnologie	5.2.2 Asfaltature programmate ogni anno per manto stradale	5.2.2_0002 Regolamento per la rottura del suolo pubblico	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	6	Proposta nuovo regolamento	Dicembre	Si/No
	5.4 Attuare politiche per il miglioramento della tutela e del benessere degli animali	5.4.4 Realizzare azioni volte a tutelare e migliorare il benessere degli animali da affezione, con aree espressamente dedicate e disposizioni regolamentari per il loro possesso	5.4.4_0001 Regolamento per la tutela degli animali	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Adozione regolamento modificato	Dicembre	1
<b>6. GOVERNANC E DELL'ENTE: EFFICIENZA, EFFICACIA, TRASPARENZ A E INTEGRITA'</b>	6.1 Attuare una rigorosa ricognizione del Bilancio per trovare risorse senza ridurre i servizi	6.1.1 Implementare strumenti per l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tutte le tipologie di entrata del Comune e per perseguire l'equità fiscale con un corretto recupero dell'evasione fiscale	6.1.1_0006 Attivazione strumenti di perequazione fiscale ed estensione della base imponibile: Verifiche anomalie e applicazione del comma 336 dell'art. 1 della L. 311/2004 - cc	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	N. verifiche	Dicembre	50
			6.1.1_0008 Garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	7	Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	1

			dell'elusione e dell'evasione						
			6.1.1_0009 Attuazione di tutte le azioni utili al recupero sanzioni inerenti contravvenzioni del codice della strada e recupero pregresso e emissione fatturazioni pregresse	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	5	N. fatture emesse	Dicembre	50
							Percentuale messa a ruolo verbali non pagati e per i quali non è pendente ricorso e avvio procedure per la riscossione coattiva	Dicembre	100
			6.1.1_0010 Verifica a campione delle regolarità dei passi carrabili esistenti sul territorio	SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE	MIGLIORINI MASSIMO	1	N. controlli strade	Dicembre	20
		6.1.2 Analisi delle singole voci di costo di spesa corrente all'interno del bilancio al fine di individuare le inefficienze e ottimizzarne l'utilizzo	6.1.2_0003 Razionalizzazione della spesa - centralizzazione della gestione del Parco Mezzi Comunali	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	1
			6.1.2_0004 RICOGNIZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI CENTRI DI COSTO	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	N. attività	Novembre	1
			6.1.2_0005 Avviare attività di rivisitazione/conclusione procedura mutui accesi e non formalmente chiusi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Chiusura contabile interventi di opere pubbliche con provvedimento di valorizzazione; provvedimenti di chiusura tecnico-	Dicembre	5

						contabile di mutui pregressi		
6.1.3 Conservare e valorizzare il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente	6.1.3_0002	Regolamento gestione Patrimonio Immobiliare	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Proposta nuovo regolamento	Giugno	Si/No
	6.1.3_0003	Monitoraggio entrate patrimoniali	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Attivazione nuova modalità di gestione del servizio	Dicembre	Si/No
	6.1.3_0004	Ricognizione degli usi civici nel territorio comunale	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Proposta deliberazione al Consiglio comunale	Dicembre	Si/No
	6.1.3_0005	Efficientamento gestione impiantistica patrimonio immobiliare	SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO	CECCA ALBERTO	10	Valutazione nuova modalità di gestione del servizio	Dicembre	Si/No
	6.1.5 Garantire gli equilibri del bilancio	6.1.5_0011	Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente e redazione dei documenti di Bilancio e di Rendiconto	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	8	Approvazione schema di atto	Maggio
	6.1.5_0012	Predisposizione Bilancio Consolidato quale documento finalizzato a rappresentare la situazione economico patrimoniale e finanziaria del Gruppo Comune di Biella, nel rispetto dei termini previsti	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	4	Adozione schema di Bilancio Consolidato da parte della Giunta Comunale entro 30-09-2022	Settembre	Si/No

			6.1.5_0013 Costante monitoraggio andamento flussi di cassa, anche a supporto delle variazioni disposte da Giunta Comunale, nonchè a garanzia di controllo e presidio costante circa andamento equilibri annui	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	N. report	Dicembre	2
			6.1.5_0014 Rispetto degli equilibri	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	8	N. report	Dicembre	2
			6.1.5_0015 Studio, analisi e monitoraggio del Piano Economico TARI 2022-2025 - Metodo Normalizzato MTR 2 - revisione infra-periodo del PEF 2023	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione PEF entro il termine di legge	Maggio	Si/No
							Monitoraggio spese previste nel PEF entro la fine dell'esercizio	Dicembre	Si/No
			6.1.5_0016 Predisposizione degli atti amministrativi ed organizzativi necessari all'adozione del sistema TARI del Comune di Biella - TARIFFE 2023	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Predisposizione atti per supporto organizzativo e gestionale a Ufficio Tributi, per la gestione della tari tributo Puntuale - Definizione ITER e modelli di Atti per sgravi e rateizzazioni	Settembre	Si/No
			6.1.5_0017 Adozione piano di verifica e monitoraggio MUTUI	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	7	Attivazione procedura miglioria	Dicembre	Si/No

			attivi, anche in termini di permanenza continua degli equilibri finanziari e monetari, rispettoso delle reali occorrenze finanziarie dell'Ente				N. posizioni di mutuo pregresse ridotte e/o devolute in corso di esercizio	Dicembre	2
			6.1.5_0018 Presidio e controllo dello Stock debiti commerciali, anche mediante l'adozione di idoneo provvedimento ricognitorio per il mantenimento e/o soppressione del fondo Garanzia crediti commerciali	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Adozione delibera ricognizione debiti commerciali entro i termini di legge	Febbraio	Si/No
			6.1.5_0019 Aggiornamento Classificazione dei beni mobili	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	2	Avvio processo di censimento beni mobili presso almeno una sede degli uffici comunali	Dicembre	Si/No
			6.1.5_0020 Adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria del Documento Unico di Programmazione	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	6	Adeguata e corretta attività di programmazione finanziaria DUP	Dicembre	Si/No
	6.2 Migliorare l'efficacia, l'efficienza nella gestione delle attività e del funzionamento dell'ente	6.2.1 Semplificare processi e procedure anche attraverso le potenzialità offerte dall'innovazione tecnologica	6.2.1_0048 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	2	Completamento attivazione	Dicembre	80

			6.2.1_0049 Digitalizzazione gestione servizi per l'infanzia (iscrizioni/pagamenti/ etc)	SETTORE 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA E EVENTI	ZANETTI MARCELLO	3	Digitalizzazione gestione servizi per l'infanzia (iscrizioni/pagamenti/etc)	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0050 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	2	Completamento attivazione	Dicembre	80
			6.2.1_0051 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	CECCA ALBERTO	2	Completamento attivazione	Dicembre	80
			6.2.1_0052 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	2	Completamento attivazione	Dicembre	80
			6.2.1_0053 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	2	Completamento attivazione	Dicembre	80

			servizi in modalità digitale					
			6.2.1_0054 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	2	Completamento attivazione	Dicembre 80
			6.2.1_0055 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ZANETTI MARCELLO	2	Completamento attivazione	Dicembre 80
			6.2.1_0056 Favorire l'integrazione tra le diverse applicazioni informatiche del Sistema Informativo al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei procedimenti	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	BOLICI SERENA	2	Valutazione e affidamento	Dicembre Si/No
			6.2.1_0057 Implementazione delle modalità di interazione tra il servizio Informatico e la struttura comunale per l'avvio del sistema virtuale di rilevazione presenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	3	Messa a regime del sistema	Dicembre Si/No

			6.2.1_0058 Favorire l'integrazione tra le diverse applicazioni informatiche del Sistema Informativo al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei procedimenti	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	COMOLA CLEMENTE	2	Valutazione e affidamento	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0059 Implementazione delle modalità di interazione tra il servizio Informatico e la struttura comunale per l'avvio del sistema virtuale di rilevazione presenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	3	Messa a regime del sistema	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0060 Impostazione nuovo sito istituzionale in base alle nuove linee guida AGID 2022 e ai requisiti del voucher 1.4.1 PNRR	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	10	Predisposizione documento di mappatura dei contenuti da migrare	Dicembre	1
			6.2.1_0061 Implementazione delle modalità di interazione tra il servizio Informatico e la struttura comunale per l'assistenza hardware e software	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	2	Presentazione ai dirigenti e messa a disposizione soluzione con manuale di utilizzo	Dicembre	Si/No
			6.2.1_0062 Adeguamento e gestione delle configurazioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	2	Messa a disposizione manuale	Dicembre	Si/No

			6.2.1_0064 Implementazione delle modalità di interazione tra cittadini/professionisti e ente tramite l'erogazione dei servizi in modalità digitale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	2	Completamento attivazione	Dicembre	80
			6.2.1_0065 Implementare la gestione digitale dei contratti, al fine del maggior adeguamento alle previsioni delle normative di riforma della PA italiana	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	2	Messa a regime dell'applicativo e digitalizzazione di almeno due tipologie di contratti	Dicembre	1
		6.2.2 Verifica sui Regolamenti Comunali vigenti	6.2.2_0008 Approvazione Nuovo REGOLAMENTO Entrate	SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI	GENERO EMANUELE	5	Adozione regolamento delle entrate aggiornato	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0009 Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	COMOLA CLEMENTE	12	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0010 Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	10	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0011 Revisione e aggiornamento Carta dei Servizi Demografici	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	5	Pubblicazione nuova Carta dei Servizi	Dicembre	Si/No

			6.2.2_0012 Aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Condiviso tra SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO E SETTORE 1	BOLICI SERENA	12	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0013 Aggiornamento manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	10	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0014 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	10	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0015 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0017 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0018 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	CECCA ALBERTO	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0019 Aggiornamento del piano di protezione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ZANETTI MARCELLO	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No

			dei dati personali e gestione del rischio di violazione						
			6.2.2_0020 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0021 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0022 Aggiornamento del Regolamento comunale per la gestione del part-time	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	9	Predisposizione bozza di modifica regolamento	Dicembre	1
			6.2.2_0023 Revisione e aggiornamento Carta dei Servizi Ufficio Personale	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	5	Pubblicazione nuova Carta dei Servizi	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0024 Aggiornamento del piano di protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Predisposizione bozza per l'approvazione	Dicembre	Si/No
			6.2.2_0025 Adeguamento misure di sicurezza informatica nell'ambito del manuale di gestione del protocollo informatico, dei	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	2	Predisposizione bozza disposizioni	Dicembre	1

			documenti e dell'archivio						
			6.2.2_0026 Elaborazione nuovo regolamento dei contratti	SEGRETARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	9	Presentazione proposta di regolamento per l'approvazione Definizione di almeno tre schemi contrattuali: lavori, servizi, forniture	Dicembre	Si/No
		6.2.3 Interventi volti al miglioramento dei servizi cimiteriali per corrispondere alle esigenze dei cittadini	6.2.3_0001 Riavvio procedure estumulazioni/esumazioni	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Verifica concessioni scadute ed avvio procedimento di estumulazione/esumazione	Dicembre	50
			6.2.3_0002 Razionalizzazione procedure di riassegnazione di sepolcri di famiglia dismessi	SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI	ANGLESIO SIMONA MARIA	4	Adottare provvedimento di razionalizzazione, funzionale alla riassegnazione di almeno n. 2 sepolcri di famiglia	Dicembre	Si/No
		6.2.5 Attuazione del piano triennale del fabbisogno del personale	6.2.5_0003 Attuazione del Piano Occupazionale	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	13	Avvio procedure assunzionali nel rispetto dei termini di Legge	Dicembre	Si/No
			6.2.5_0004 Predisposizione piano triennale fabbisogno del personale	SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	COMOLA CLEMENTE	10	Predisposizione piano	Dicembre	Si/No

	6.3 Attuare misure per assicurare la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione	6.3.1 Garantire il rispetto delle norme e attuare le misure anticorruzione a tutela dell'operato dell'ente	6.3.1_0032 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	12	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No		
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No		
									Presentazione proposta di approvazione	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0033 Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	10	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70		
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No		
							Verifica dell'assolvimento degli obblighi dell'Ente	Dicembre	Si/No		
			6.3.1_0034 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	8	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No		
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di	Dicembre	Si/No		

						competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano		
6.3.1_0035	Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	8	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70	
					Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No	
6.3.1_0036	Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ZANETTI MARCELLO	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70	
					Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No	
6.3.1_0037	Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70	
					Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No	
6.3.1_0038	Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	CECCA ALBERTO	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70	
					Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No	
6.3.1_0039	Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70	

						Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No	
			6.3.1_0040 Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0042 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ZANETTI MARCELLO	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0043 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No

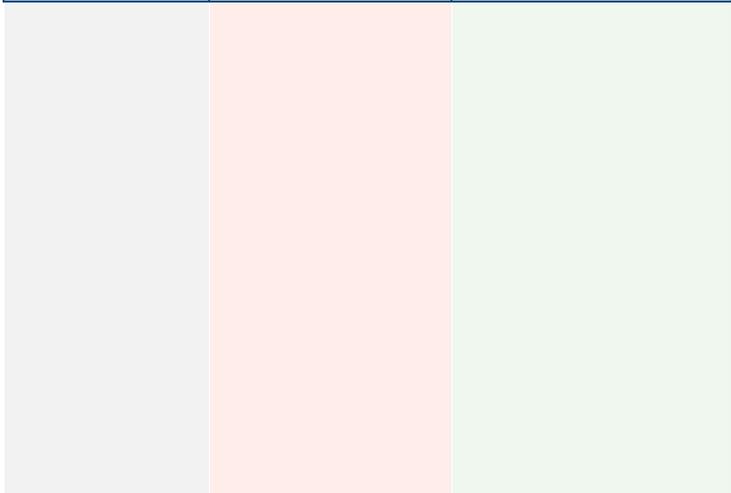
			6.3.1_0044 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	CECCA ALBERTO	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornament o del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0045 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornament o del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0046 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORIN I MASSIMO	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di	Dicembre	Si/No

							competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano		
			6.3.1_0047 Attuazione misure anticorruzione e per la trasparenza	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Assolvimento obbligo pubblicazioni e verifica completezza dati	Dicembre	70
							Messa in atto azioni previste dal Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0048 Aggiornamento sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Introduzione adeguamenti alle Linee guida ANAC - Presentazione per l'approvazione	Dicembre	Si/No
							Monitoraggio ed adeguamento mappatura dei processi di competenza finalizzati all'aggiornamento del Piano	Dicembre	Si/No
			6.3.1_0049 Consolidamento ruolo dell'ufficio gare e appalti centralizzato	SEGREARIO GENERALE: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	BOLICI SERENA	5	Report su effettuazione controlli requisiti, riscossione spese di pubblicità. Gestione adempimenti: RASA, FVOE	Dicembre	Si/No
		6.3.2 Promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa	6.3.2_0012 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	BOLICI SERENA	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente	Dicembre	80

			previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale				alberatura della amministrazione trasparente		
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0013 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	COMOLA CLEMENTE	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della amministrazione trasparente	Dicembre	80
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0014 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	CECCA ALBERTO	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della amministrazione trasparente	Dicembre	80
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0015 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ANGLESIO SIMONA MARIA	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della	Dicembre	80

			dell'attivazione del nuovo portale istituzionale				amministrazione trasparente		
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0016 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della amministrazione trasparente	Dicembre	80
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0017 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	MIGLIORINI MASSIMO	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della amministrazione trasparente	Dicembre	80
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0018 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	ZANETTI MARCELLO	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della	Dicembre	80

			dell'attivazione del nuovo portale istituzionale				amministrazione trasparente		
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80
			6.3.2_0019 Verifica e revisione dei contenuti presenti sul sito web e sulla amministrazione trasparente in previsione dell'attivazione del nuovo portale istituzionale	Condiviso tra TUTTI I SETTORI	GENERO EMANUELE	5	Selezione e recupero contenuti presenti nella previgente alberatura della amministrazione trasparente	Dicembre	80
							Selezione per il recupero dei contenuti presenti nel sito web attuale	Dicembre	80



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

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

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

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

<b>1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.</b>
Ausiliario	Area degli Operatori	2
Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	10

Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Area degli Operatori Esperti	2
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	16
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4
	<b>Totale</b>	<b>34</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
COMOLA CLEMENTE	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0427	Tirocini gestiti	N. tirocini gestiti	4	SI
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0436	Atti pubblicati sul sito del Comune	N. atti pubblicati	150	NO
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0437	N.ro procedimenti conclusi nei termini/n.ro procedimenti	Percentuale procedimenti conclusi nei termini/n. procedimenti	100	SI
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0440	Variazioni stipendiali solo con intervento manuale	N. variazioni	3000	SI

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0450	Contenimento degli errori nella liquidazione del trattamento accessorio N. liquidazioni di rettifica / n° liquidazioni	N. liquidazioni di rettifica / n. liquidazioni	10	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0499	Dipendenti rapportati a uomo/anno a tempo indeterminato e determinato	N. dipendenti a tempo indeterminato e determinato (rapportati a uomo anno)	255	NO
URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0500	Cittadini ricevuti dall'Urp	N. cittadini ricevuti	900	SI
UFFICIO ARCHIVIO – PROTOCOLLO	6.2.0_0501	Atti protocollati	N. atti protocollati	59300	SI
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE	6.2.0_0502	Centralino: ore settimanali di apertura	N. ore di apertura settimanali	40	SI
URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0504	Addetti al servizio	N. addetti	1,5	NO
URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0505	Ore settimanali di apertura del servizio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	17,5	NO
UFFICIO ELETTORALE	6.2.0_0506	Tessere elettorali rilasciate	N. tessere rilasciate	1550	NO
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0507	Dipendenti / popolazione	Percentuale dipendenti /popolazione	0,00028	NO

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0508	Ore annue destinate ad attività di ricezione di denunce di morte con presenza di un operatore nei giorni non lavorativi	N. ore	54	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0525	Segnalare infortuni nei termini di legge stabiliti (N. segnalazioni di infortunio comunicate entro i termini prestabiliti/N. segnalazioni di infortunio gestite)	Percentuale infortuni segnalati nei termini di Legge/N. infortuni	100	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0530	CU (Certificazione Unica)	N. C.U. (certificazione unica)	350	NO
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0546	Certificazioni TFR o TFS	N. certificazioni TFS/TFR	10	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0547	Gestione prestiti: (cessione quinto stipendio e piccoli prestiti)	Percentuale N.richieste prestiti lavorate/N.richieste prestiti	100	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0548	Rispetto tempi di monitoraggio trimestrale rilevazione retribuzioni SICO	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0549	Comunicazioni annuali in materia fiscale – previdenziale-assistenziali entro i termini di legge (autoliquidazione INAIL, 770)	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0571	Cessazioni	N. cessazioni	21	NO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0572	Formazione organizzata	N. ore di formazione	500	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0573	Riunioni effettuate tra le delegazioni del Comune e le Rappresentanze sindacali	N. riunioni	6	NO
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0574	Sedute Consiglio Comunale	N. sedute di Consiglio Comunale	8	NO
PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0575	Addetti al servizio	N. addetti	6,5	NO
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0576	Variazioni anagrafiche	N. variazioni anagrafiche	5600	NO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0587	Certificazione positiva del Collegio dei revisori dei conti al CCDI	Certificazione positiva ai CCI	Si/No	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0589	N. assunzioni a tempo indeterminato effettuate/ n. assunzioni previste nel piano occupazionale annuale	Percentuale assunzioni/assunzioni previste nel Piano Occupazionale annuale	85	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0607	Certificazioni pensionistiche richiesti dall'INPDAP, da altri Enti o da dipendenti	N. certificazioni pensionistiche	25	SI

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0640	Assunzioni	N. assunzioni	44	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0641	Statistiche	N. statistiche	10	SI
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0645	Sedute Giunta Comunale	N. sedute di Giunta Comunale	56	NO
PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0646	Notifiche effettuate	N. notifiche	2050	SI
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0647	Determine del Settore	N. determine	430	SI
PROTOCOLLO, NOTIFICHE E STATISTICA	6.2.0_0648	Compresenza operatori nella fascia oraria di maggior traffico telefonico	N. operatori compresenti	15	SI
URP UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	6.2.0_0649	Questionari Customer satisfaction raccolti e elaborati	N. questionari raccolti	1300	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0650	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Anagrafe e Leva	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0651	Ore settimanali di apertura al pubblico sportelli Stato Civile e Elettorale	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0652	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Percentuale rispetto dei tempi	Si/No	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0653	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	98	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0654	Valore medio soddisfazione servizi offerti	Percentuale medio soddisfazione dei servizi offerti	85	SI
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0666	Rispetto scadenze visite periodiche	Percentuale rispetto scadenza visite mediche periodiche	100	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0684	Pensioni elaborate nell'anno di riferimento	N. pratiche di pensione	13	SI
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0685	Ex dipendenti gestiti (liq. Arretrati, dichiarazioni fiscali, ecc)	N. ex dipendenti gestiti	20	NO
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0686	Ex dipendenti gestiti ai fini della riliquidazione pensione e trattamento di fine rapporto	N. ex dipendenti gestiti	5	NO
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0687	Gestione indennità e contributi amministratori:	N. Amministratori	40	NO

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0713	Visite mediche periodiche	N. visite mediche	170	NO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	6.2.0_0714	Buoni pasto erogati	N. buoni pasto	31000	NO
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0715	Deliberazioni adottate	N. delibere adottate	580	NO
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0716	Atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line	N. atti pubblicati	5800	NO
SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	6.2.0_0717	Pubblicazione all'albo on-line nei tempi previsti dalla normativa	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0718	Carte di identità rilasciate	N. carte d'identità rilasciate	4100	NO
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0719	Registro di Stato Civile: eventi registrati	N. eventi registrati	1900	NO
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0720	Addetti al servizio	N. addetti	12	NO

	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0731	Rispetto termini di legge per evasione modello PA04 o sistema assicurativa passweb relativi a ricongiunzioni, riscatti, pratiche pensionistiche inferiore o uguale a 60 giorni	Rispetto dei tempi	60	SI
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	6.2.0_0732	Rispetto tempi per denunce mensili (UNIEMENS) all'INPS (n. denunce all'INPS effettuate / n. denunce all'INPS da effettuare)	Percentuale rispetto dei tempi	100	SI
	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE	6.2.0_0813	Indicatore di qualità servizi demografici	Percentuale scostamento	-2	SI
	GESTIONE RISORSE UMANE	6.2.0_0830	Indicatore di qualità Personale	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: SETTORE 2 - FINANZE E TRIBUTI**

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

**Macro funzioni:**

Servizi di programmazione e gestione contabile

Servizi finanziari e ragioneria

Società partecipate

Gestione tributi

Gestione entrate comunali

Gestione spese economali

Gestione assicurazioni

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

<b>2 - FINANZE E TRIBUTI</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.</b>
Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	3
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	11
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4
	<b>Totale</b>	<b>18</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
<b>GENERO EMANUELE</b>	TRIBUTI	6.2.0_0433	Soggetti per i quali sono stati emessi avvisi di accertamento	N. soggetti a cui sono stati emessi avvisi di accertamento	250	NO
	TRIBUTI	6.2.0_0434	Atti di rimborso evasi su aventi diritto rimborso	Percentuale atti di rimborso evasi / n. aventi diritto al rimborso	90	SI
	TRIBUTI	6.2.0_0438	Accertamenti annullati (attribuibili all'ufficio) / n. accertamenti emessi	Percentuale accertamenti annullati (attribuibili all'Ufficio)/n. accertamenti emessi	2,5	SI
	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0517	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione Rendiconto di gestione	Rispetto scadenze	Si/No	SI
	TRIBUTI	6.2.0_0522	Avvisi di accertamento emessi	N. avvisi di accertamento emessi	600	SI
	TRIBUTI	6.2.0_0526	Domande sgravi e/o riduzioni evase /totale domande sgravi e/o riduzioni	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	100	SI

TRIBUTI	6.2.0_0527	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	Tempi medi di rimborso (in giorni) (Tempo che intercorre tra la richiesta e il provvedimento di rimborso)	180	SI
TRIBUTI	6.2.0_0528	Grado di soddisfazione utenti	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	70	SI
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0577	Variazioni di bilancio effettuate nell'anno	N. variazioni	15	NO
GESTIONE PARTECIPAZIONI	6.2.0_0578	Rapporti con aziende e partecipazioni	Rispetto scadenze	Si/No	SI
TRIBUTI	6.2.0_0583	Posizioni contributive controllate	N. soggetti controllati	1000	SI
TRIBUTI	6.2.0_0590	Pratiche evase nei termini di legge/ N. complessivo istanze presentate	Percentuale pratiche evase nei termini di legge/n. istanze presentate	100	SI
ECONOMATO	6.2.0_0594	Pratiche danni assicurativi	Percentuale di interventi attuati/su interventi previsti	90	NO
ECONOMATO	6.2.0_0595	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	22	NO
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0655	Riunioni Commissioni Finanza	Percentuale n. riunioni commissioni/n.	100	SI

				commissioni richieste		
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0656	Movimentazioni (carico e scarico) depositi cauzionali effettuate su richiesta degli uffici comunali	Percentuale di movimentazione depositi cauzionali (carico e scarico) su richiesta degli uffici	95	SI	
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0657	Mutui gestiti	Percentuale N.richieste prestiti lavorate/N.richieste prestiti	95	NO	
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0658	Mandati di pagamento emessi rispetto a quelli richiesti	Percentuale mandati pagamento emessi /mandati richiesti	85	SI	
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0662	Reversali di incasso	Percentuale emissione reversali /reversali richieste	100	SI	
SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0663	Rilascio visto di regolarità contabile	Percentuale domande evase/totale domande pervenute	95	SI	
TRIBUTI	6.2.0_0667	Ricorsi per ogni avviso di accertamento/ N. avvisi di accertamento emessi nell'anno	Percentuale ricorsi per avviso di accertamento/n. avvisi accertamento emessi	4	SI	
ECONOMATO	6.2.0_0669	Utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	Percentuale utilizzo mercato elettronico per forniture attivate dall'Ufficio	95	SI	

	SERVIZI FINANZIARI E RAGIONERIA	6.2.0_0722	Rispetto scadenze previste dalle normative per predisposizione bilancio di previsione e salvaguardia equilibri di bilancio	Rispetto scadenze	1	SI
	UFFICIO TRIBUTI	6.2.0_0835	Indicatore di qualità Tributi	Percentuale scostamento	-2	SI



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

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

### Macro funzioni:

Pubblica Istruzione

Servizi all'infanzia

Sport e Associazionismo

Politiche Giovanili

Cultura

Biblioteche

Museo

Manifestazioni

Eventi

Turismo

Montagna

UNESCO

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA ED EVENTI		
Profilo Professionale	Area	N.
Esecutore tecnico manutentivo	Area degli Operatori	2
Ausiliario	Area degli Operatori	1
Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	7

Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	Area degli Operatori Esperti	12
Assistente bibliotecario	Area degli Istruttori	3
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	Area degli Istruttori	25
Educatore professionale socio - pedagogico	Area degli Istruttori	1
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	6
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	3
Specialista in attività culturali	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1
Coordinatore pedagogico	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1
	<b>Totale</b>	<b>63</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
<b>ZANETTI MARCELLO</b>	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0430	Ore settimanali di apertura dell'ufficio al pubblico	N. ore di apertura settimanali	30	SI
	MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0431	Iniziative educative/ laboratori: alunni	N. alunni iniziative educative/laboratori	1400	SI
	BIBLIOTECA	6.2.0_0432	Opere consultate in sede	N. opere consultate	400	SI

ASILI NIDO	6.2.0_0443	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	Si/No	SI
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0464	Costo annuo/utenti ammessi servizio trasporto scolastico	Costo annuo/utente	1300	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0465	Posti comunali disponibili	N. posti disponibili	199	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0467	Settimane annue di apertura degli asili nido (anche a distanza)	N. settimane di apertura all'anno	42	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0468	Settimane centro estivo (anche a distanza)	N. settimane di apertura	4	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0469	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio nidi, come individuato dalla carta dei servizi (ore 23 settimanali)	N. ore di apertura settimanali	Si/No	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0471	Ore giornaliere di apertura del servizio al pubblico, come individuato dalla carta dei servizi (ore 10,30 al giorno *5gg settimanali)	N. ore	Si/No	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0485	Tot. entrate da rette / N. bambini che frequentano i Nidi	N. entrate da rette / n. bambini frequentanti asili nido	1300	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0488	Tot costi del servizio / N. bambini che frequentano i nidi	N. costi del servizio / n. bambini frequentanti asili nido	10000	SI

ASILI NIDO	6.2.0_0491	Questionari raccolti/questionari distribuiti*100	Percentuale questionari customer raccolti/questionari distribuiti	55	SI
SPORT	6.2.0_0492	Eventi sportivi / popolazione*100	Percentuale eventi /popolazione	10	SI
MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0509	Manifestazioni culturali organizzate	N. manifestazioni organizzate	75	SI
MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0510	Eventi in piazza	n. eventi organizzati	30	SI
MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0511	Informazione e promozione turistica: punti di servizio di informazione turistica	N. punti di servizio di informazione turistica	1	NO
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0512	Totale visitatori Museo del Territorio	N. visitatori totali	7000	NO
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0513	Ore settimanali di apertura al pubblico ufficio informazioni e prenotazioni come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	20	SI
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0514	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SI
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0518	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	Si/No	SI
BIBLIOTECA	6.2.0_0519	Utenti	N. utenti	32000	NO
BIBLIOTECA	6.2.0_0520	Prestiti bibliotecari	N. prestiti bibliotecari	50000	SI

BIBLIOTECA	6.2.0_0521	Incremento percentuale annuo patrimonio librario	Incremento % annuo patrimonio librario	1	SI
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0541	News letter informa giovani	N. iscritti alla news letter	1040	NO
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0542	Coinvolgimento giovani agli eventi e incontri promossi da IG	N. giovani coinvolti ad eventi e incontri	400	SI
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0557	Costo annuo trasporti	Costo annuo (in euro)	136000	NO
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0558	Somme recuperate direttamente anno scolastico/totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	40	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0561	Tempo medio in lista di attesa	Tempo medio liste di attesa in mesi	6	NO
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0581	Rapporto tra n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°) e studenti coinvolti nei laboratori	Rapporto % n. studenti scuole (primarie e secondarie 1°)/studenti coinvolti nei laboratori	20	NO
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0582	Ore settimanali di apertura al pubblico del Museo come individuato dalla carta dei servizi (24 ore settimanali)	N. ore di apertura settimanali	12	SI
BIBLIOTECA	6.2.0_0584	Quantità nuovi volumi catalogati	N. volumi catalogati	5000	SI
BIBLIOTECA	6.2.0_0585	Giorni festivi di apertura Biblioteche all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	4	NO

INFORMAGIOVANI	6.2.0_0598	Apertura del servizio Informagiovani al pubblico	N. ore di apertura settimanali	7	NO
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0599	Utenti di Informagiovani	N. utenti	3000	NO
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0600	Incontri informativi rivolti ai giovani sulle diverse opportunità offerte dal territorio	N. incontri	5	SI
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0601	Schede sintetiche di interesse per i giovani	N. schede	20	SI
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0602	Assistenza compilazione CV	N. utenti	350	SI
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0603	Follower su Facebook	N. follower su facebook	7250	SI
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0610	Servizio trasporto scolastico: utenti	N. utenti	110	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0612	Bambini iscritti	N. bambini iscritti	199	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0614	Bambini iscritti Centro Estivo / Bambini frequentanti i Nidi*100	Percentuale bambini iscritti al centro estivo/bambini frequentanti asilo nido	70	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0620	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SI

ASILI NIDO	6.2.0_0621	(Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0622	Tot. entrate da rette / tot. costi del servizio*100	Percentuale entrate da rette / costo del servizio	11	SI
SPORT	6.2.0_0629	Strutture sportive comunali	N. strutture sportive comunali	10	NO
MANIFESTAZIONI ED EVENTI	6.2.0_0659	Qualità percepita del servizio: soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	85	SI
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0660	Eventi organizzati	n. eventi organizzati	20	SI
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0661	Media partecipanti a visite guidate (N. visitatori / N. visite guidate e attività didattiche)	N. partecipanti a visite guidate (n. visitatori/n. visite guidate)	25	SI
BIBLIOTECA	6.2.0_0664	Numero visite guidate	N. visite guidate	25	SI
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0678	Gradimento servizi offerti IG	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SI
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0706	Ore settimanali di apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	23	NO

PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0707	Centri estivi e centri ricreativi	N. centri estivi e centri ricreativi	15	NO
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0708	Servizio di refezione scolastica: pasti erogati (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	N. pasti erogati	203000	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0711	Bambini in lista di attesa nidi comunali	N. bambini lista di attesa	50	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0712	Settimane apertura del servizio centro estivo asili nido, come individuato nella carta dei servizi (Min. 4 settimane* 10,30 ore giornaliere)	N. settimane di apertura all'anno	4	NO
BIBLIOTECA	6.2.0_0723	Patrimonio librario	N. patrimonio librario	304000	NO
BIBLIOTECA	6.2.0_0724	Giorni di apertura biblioteche comunali all'anno	N. giorni di apertura al pubblico	250	SI
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0744	Gestione mense scolastiche: N. medio giornaliero pasti erogati	N. medio giornaliero pasti erogati	1400	NO
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0745	Costo annuo / utenti ammessi refezione scolastica	Costo annuo/utente	353	NO
PUBBLICA ISTRUZIONE	6.2.0_0746	% di soddisfazione nel servizio mensa	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	95	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0747	Pratiche istruite	N. pratiche istruite	650	SI

ASILI NIDO	6.2.0_0748	Bambini che frequentano i nidi/ N. educatori	N. bambini frequentanti/n. educatori	0,1667	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0763	N. rette non pagate / N. rette dovute*100	Percentuale rette non pagate/Totale rette	8	NO
ASILI NIDO	6.2.0_0764	Somme recuperate direttamente anno scolastico /totale morosità anno scolastico	Percentuale somme recuperate direttamente/totale morosità	92	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0770	Soddisfazione nel servizio	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	65	SI
SPORT	6.2.0_0771	Manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	N. manifestazioni eventi gestiti e/o patrocinati	45	NO
SPORT	6.2.0_0772	Palestre	N. palestre	13	NO
SPORT	6.2.0_0773	Spesa complessiva/popolazione	Percentuale spesa /popolazione	26	NO
INFORMAGIOVANI	6.2.0_0803	Indicatore di qualità Informagiovani	Percentuale scostamento	-2	SI
MUSEO DEL TERRITORIO	6.2.0_0814	Indicatore di qualità Museo del Territorio	Percentuale scostamento	-2	SI
ASILI NIDO	6.2.0_0815	Indicatore di qualità Asili Nido	Percentuale scostamento	-2	SI
BIBLIOTECA	6.2.0_0832	Indicatore di qualità Biblioteca	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI**

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

**Macro funzioni:**

Programmazione e gestione opere pubbliche

Cimiteri e Servizi cimiteriali

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

<b>4 - LAVORI PUBBLICI</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.</b>
Esecutore tecnico manutentivo	Area degli Operatori	3
Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	1
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	3
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	3
Specialista dell'area tecnica	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	5
	<b>Totale</b>	<b>15</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
<b>ANGLESIO SIMONA MARIA</b>	CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0788	Applicazione del Regolamento di polizia mortuaria: evasione nei tempi previsti delle istanze presentate	Regolamento di polizia mortuaria - evasione nei tempi previsti delle istanze presentate	Si/No	SI
	CIMITERI E SERVIZI CIMITERIALI	6.2.0_0819	Ampio orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi	Rispetto orario di apertura al pubblico delle strutture cimiteriali come individuato dalla carta dei servizi (10 ore al giorno da lunedì a domenica)	100	SI
	OPERE STRATEGICHE	6.2.0_0838	PNRR: Rendicontazione interventi sulle apposite piattaforme messe in disponibilità dal Ministero, al fine di garantire una rapida gestione finanziaria delle risorse assegnate	PNRR: Rendicontazione interventi su apposite piattaforme messe in disponibilità dal Ministero	Si/No	SI
	OPERE STRATEGICHE	6.2.0_0839	Identificazione delle più opportune procedure di scelta del contraente, in relazione al contesto operativo	Identificazione delle più opportune procedure di scelta del contraente	Si/No	SI
	SERVIZI CIMITERIALI TECNICI	6.2.0_0840	Indicatore di qualità del servizio cimiteri	Percentuale scostamento	-2	SI

## DENOMINAZIONE: SETTORE 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

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

### Macro funzioni:

Ambiente

Igiene Urbana

Tutela della salute degli animali

Trasporti

Pianificazione urbanistica e territoriale

Edilizia Privata

Patrimonio

Edilizia residenziale pubblica

Impianti tecnologici, di sicurezza e illuminazione pubblica

Impianti sportivi

Parchi, giardini e arredo urbano

Gestione immobili

Strade ed acque

Edilizia scolastica

Sicurezza sul lavoro

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

5 - GESTIONE DEL TERRITORIO		
Profilo Professionale	Area	N.
Esecutore tecnico manutentivo	Area degli Operatori	2

Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	2
Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	5
Istruttore perito elettrotecnico	Area degli Istruttori	2
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	6
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	2
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1
Specialista dell'area tecnica	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	9
	<b>Totale</b>	<b>29</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
<b>CECCA ALBERTO</b>	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0428	Ricevimento settimanale utenza extra sportello	N. ore di apertura settimanali	5	SI
	UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0466	Rapporto in % tra istanze pervenute per autorizzazioni e procedimenti conclusi	Percentuale istanze pervenute/n. procedimenti conclusi	100	SI
	TRASPORTI	6.2.0_0470	Km di rete gestiti	N. Km. di rete gestiti	49,1	NO
	TRASPORTI	6.2.0_0472	Affidabilità del servizio	Affidabilità del servizio (num. Corse non effettuate)	35	SI

EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0473	Ricevimento settimanale utenza extra sportello su appuntamento	N. ore di ricevimento settimanale utenza extra sportello (appuntamento)	5	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0474	Richieste Autorizzazioni paesaggistiche pervenute	N. richieste	40	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0475	Richieste di accesso atti evase	N. richieste evase	900	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0476	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	Esposti/denunce/Segnalazioni irregolarità edilizie istruite	30	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0477	Tempo medio di risposta in giorni alle richieste di accesso agli atti	Tempo medio di risposta in giorni	10	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0478	Percentuale di soddisfazione delle agibilità	Percentuale soddisfazione delle agibilità (procedimenti evasi /procedimenti avviati)	90	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0479	Percentuale di soddisfazione degli accessi agli atti	Percentuale soddisfazione degli accessi agli atti (n. richieste accesso atti evase / richieste pervenute)	99,25	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0480	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	90	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0481	Verifica morosità utenti/ utenti	N. verifiche morosità utenti / utenti	150	SI

UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0482	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0483	Percentuale di gradimento del servizio	Percentuale gradimento del servizio (indagine)	85	SI
STRADE E ACQUE	6.2.0_0497	Procedure di scelta del contraente affidate	N. procedure di scelta del contraente affidate	4	NO
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0559	Tempo medio in giorni per istruttoria pratiche	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	35	SI
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0560	Percentuale di efficacia tempi di rilascio autorizzazioni e certificati	n. autorizzazioni e certificati rilasciati nei tempi / n. autorizzazioni e certificati rilasciati *100	100	SI
TRASPORTI	6.2.0_0562	Rapporto tra fermate con pensiline e totale fermate	N. fermate con pensiline /N. totale fermate	0,16	NO
TRASPORTI	6.2.0_0563	Passeggeri / Km	N. passeggeri /Km	5092	SI
TRASPORTI	6.2.0_0564	Percentuale di incidenza abbonamenti su totale ricavi	Incidenza abbonamenti su totale ricavi %	40	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0565	Provvedimenti edilizi istruiti	N. provvedimenti edilizi istruiti	1500	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0566	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	N. autorizzazioni rilasciate	40	NO

EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0567	Condoni edilizi rilasciati	N. condoni edilizi rilasciati	5	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0568	Richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	N. richieste Certificazioni disponibilità alloggio istruite	50	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0569	Percentuale di richieste autorizzazioni paesaggistiche evase	Percentuale richieste autorizzazioni paesaggistiche evase (procedimenti conclusi/procedimenti avviati)	95	SI
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0570	Ricevimento extra sportello su appuntamento	N. giorni di ricevimento extra sportello	5	SI
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0611	Tempo medio in giorni di risposta alle segnalazioni	Tempo medio di risposta in giorni	5	SI
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0613	Rapporto in % tra esposti e denunce istruiti e pervenuti	(Esposti e denunce istruiti/esposti e denunce pervenuti)*100	100	SI
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0615	Apertura settimanale sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	10	NO

UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0616	Percentuale di rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Percentuale rilascio certificazioni di destinazione urbanistica (N. certificazioni urbanistiche istruite/N. certificazioni urbanistiche richieste)	98	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0617	Pratiche agenzia delle entrate gestite	N. pratiche	84	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0618	Alloggi in gestione diretta	N. alloggi	326	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0619	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	6.2.0_0632	N. segnalazioni evase	N. segnalazioni evase	1000	SI
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0642	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
TRASPORTI	6.2.0_0643	Biglietti venduti di tipologia urbana per corse teoriche	N. biglietti venduti	250000	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0644	Apertura settimanale dello sportello utenza	N. ore di apertura settimanali	20	NO
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0709	Rapporto in % tra esposti e denunce istruiti	Percentuale esposti /denunce istruite	100	NO
UFFICIO AMBIENTE	6.2.0_0710	Procedimenti conclusi oltre i termini	N. procedimenti conclusi oltre i termini	0	SI

EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0749	Richieste di accesso agli atti pervenute	N. richieste di accesso agli atti pervenute	900	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0750	N. agibilità pervenute	N. agibilità pervenute	100	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0751	Agibilità istruite	N. agibilità istruite	100	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0752	Commissioni per il paesaggio	N. commissioni	7	NO
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0753	Tempo medio in giorni inerente i provvedimenti edilizi	Tempo medio (gg.) per provvedimenti edilizi	30	SI
EDILIZIA PRIVATA	6.2.0_0754	Percentuale di conclusione procedimenti edilizi	Percentuale conclusione procedimenti edilizi (procedimenti istruiti / richieste pervenute)	90	SI
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0755	Certificazioni urbanistiche richieste	N. certificazioni richieste	220	NO
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0756	Certificazioni urbanistiche istruite	N. certificazioni istruite	220	NO
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0757	Istruttorie varianti al PRG	N. istruttorie	1	NO
UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0758	Incontri commissione urbanistica	N. incontri	5	NO

UFFICIO URBANISTICA E TERRITORIALE	6.2.0_0759	Tempo medio in giorni per istruttoria certificati di destinazione urbanistica	Tempo medio di istruttoria pratiche in giorni	5	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0760	Unità immobiliari gestite	N. unità immobiliari gestite	463	NO
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0761	Apertura settimanale dello sportello al pubblico come individuato dalla carta dei servizi	N. ore di apertura settimanali	24	NO
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0762	Rapporto in % tra totale reclami pervenuti e totale richieste di intervento richieste ad uffici competenti	Totale reclami pervenuti/totale richieste di intervento richieste ad uffici competenti *100	100	SI
STRADE E ACQUE	6.2.0_0779	Richieste interventi riscontrate con personale interno (su suolo pubblico)	N. richieste interventi riscontrate con personale interno	200	SI
STRADE E ACQUE	6.2.0_0783	Denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	N. denunce di sinistri attivi pervenute riconducibili a responsabilità comunale	40	NO
STRADE E ACQUE	6.2.0_0784	Relazioni denunce sinistri attivi evase	N. relazioni denunce sinistri attivi evase	40	NO
PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_0787	Richieste interventi pervenute	N. richieste	50	NO

PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_0792	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase con personale interno+ditte esterne/n. richieste interventi *100	90	SI
PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_0796	Percentuale di evasione richieste interventi	n. richieste interventi evase/n. richieste interventi *100	90	SI
STRADE E ACQUE	6.2.0_0799	Manutenzione segnaletica stradale verticale con personale interno	N. interventi	75	SI
STRADE E ACQUE	6.2.0_0829	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	N. interventi	200	SI
UFFICIO PATRIMONIO	6.2.0_0833	Indicatore di qualità Servizio Patrimonio	Percentuale scostamento	-2	SI
AMBIENTE E TRASPORTI	6.2.0_0834	Indicatore di qualità Servizi Ambiente e Trasporti	Percentuale scostamento	-2	SI
PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO	6.2.0_0841	Indicatore di qualità del servizio verde pubblico	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: SETTORE 6 - SERVIZI ALLA PERSONA**

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

**Macro funzioni:**

Gestione sussidi alle persone

Attività di socializzazione

Pari opportunità

Sostegno al disagio abitativo

Programmazione attivazione interventi socio assistenziali

Aree adulti anziani minori

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

<b>6 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.</b>
Ausiliario	Area degli Operatori	2
Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	3
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Area degli Operatori Esperti	4
Educatore professionale socio - pedagogico	Area degli Istruttori	5
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	6
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	2
Assistente sociale	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	10
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1

assistenziali		
	<b>Totale</b>	<b>33</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

<b>Responsabile</b>	<b>Unità Organizzativa</b>	<b>Codice obiettivo</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Performance Organizzativa SI/NO</b>
<b>INCARICO AD INTERIM: COMOLA CLEMENTE</b>	ADULTI	6.2.0_0439	1° colloquio e presa in carico	Tempo medio di risposta in giorni	15	NO
	ADULTI	6.2.0_0441	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	1	SI
	ANZIANI	6.2.0_0442	Percentuale di incidenza tra domande accolte e domande presentate (servizio S.A.D.)	Percentuale di incidenza domande accolte su domande presentate (Domande accolte / Domande presentate)	100	SI
	ANZIANI	6.2.0_0445	Percentuale soddisfazione programma socializzazione anziani	Grado di soddisfazione utenti servizi offerti (in percentuale)	90	SI

UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0446	Capacità di assegnazione degli alloggi resisi disponibili	Percentuale di assegnazione tra alloggi disponibili e alloggi assegnati	90	NO
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0447	Gestione ottimale delle assegnazioni per emergenza abitativa	N. domande presentate	50	NO
MINORI	6.2.0_0448	Gestione ottimale dei Minori inseriti in struttura	N. minori	30	NO
MINORI	6.2.0_0449	Gestione ottimale dei Minori in affido	N. minori	40	NO
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0451	Pratica UVG	N. domande presentate	150	NO
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0452	Gestione ottimale dell' Apertura del servizio al pubblico (con modalità sportello telefonico e su appuntamento)	N. ore di apertura settimanali	21	NO
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0453	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	95	SI
ADULTI	6.2.0_0524	Persone assistite area adulti	N. persone assistite	1800	SI
ADULTI	6.2.0_0529	Standard di qualità e tempi indicati in Carta dei Servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	Si/No	SI
ADULTI	6.2.0_0532	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI

ANZIANI	6.2.0_0533	Adi e Sad adulti e anziani	N. Adi e Sad adulti e anziani	400	NO
ANZIANI	6.2.0_0534	Pasti a domicilio al giorno	N. pasti a domicilio	50	NO
ANZIANI	6.2.0_0535	Gestione ottimale delle Integrazioni rette anziani non autosufficienti	N. integrazioni rette	70	SI
ANZIANI	6.2.0_0536	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	Si/No	SI
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0537	Gestione ottimale Fondo Sociale (gestione quota minima)	N. progetti	150	NO
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0539	Gestione ottimale delle Decadenze / sfratti	N. pratiche	40	SI
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0540	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SI
MINORI	6.2.0_0543	Tempo medio tra domanda e attivazione servizio	Tempo medio tra domanda e attivazione (gg)	35	SI
MINORI	6.2.0_0544	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore settimanali)	N. ore settimanali per appuntamenti come da carta dei servizi (10 ore)	Si/No	NO
MINORI	6.2.0_0545	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI

SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0552	Percentuale di incidenza del Tot. prestazioni-Tot. reclami su totale prestazioni utenze	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
ADULTI	6.2.0_0588	Istanze contributi su specifici bandi emergenza covid	N. nuclei	200	NO
ADULTI	6.2.0_0592	Utenti ammessi / utenti presi in carico*100	Percentuale utenti ammessi/ utenti presi in carico	75	SI
ANZIANI	6.2.0_0596	Tempo medio tra domanda integrazione retta e attivazione	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	SI
ANZIANI	6.2.0_0597	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
MINORI	6.2.0_0604	Percentuale di Minori seguiti con progetto di educativa territoriale	N. minori	200	SI
MINORI	6.2.0_0605	Minori con supporto scolastico progetti individualizzati	N. minori	60	SI
MINORI	6.2.0_0606	Percentuale minori presi in carico su segnalazione T.M.	Percentuale minori	100	NO
ADULTI	6.2.0_0671	Disponibilità assistenti sociali per appuntamenti come individuato dalla carta dei servizi (10 ore)	N. ore	Si/No	NO

MINORI	6.2.0_0672	Minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	N. minori con progetti educativi attivi + incontri luogo neutro	300	NO
ANZIANI	6.2.0_0673	Persone assistite area anziani	N. persone assistite	550	NO
ANZIANI	6.2.0_0674	Eventi di socializzazione realizzati a favore degli anziani	N. anziani coinvolti	150	SI
ANZIANI	6.2.0_0675	Tempo medio tra domanda e attivazione S.A.D.	Tempo medio tra domanda e attivazione	20	NO
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0676	Bando ASLO	N. domande presentate	200	NO
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0677	Tempo medio per affrontare / risolvere situazioni di emergenza abitativa	Tempo medio per situazioni di emergenza abitativa	90	SI
MINORI	6.2.0_0680	Persone assistite area minori	N. persone assistite	800	SI
MINORI	6.2.0_0681	Percentuale di incidenza di progetti assistenza nuovi su tot famiglie con minori in carico	N. minori dimessi	3	SI
MINORI	6.2.0_0682	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Totale contestazioni sui casi in carico	10	SI
MINORI	6.2.0_0683	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	98	SI
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0688	Giorni per appuntamento primo colloquio	N. giorni	14	SI

SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0689	Percentuale di incidenza pratiche SAD presentati su pratiche SAD evase	Percentuale pratiche presentate/pratiche evase	98	SI
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0690	Rispetto atri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	95	SI
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0691	Mantenimento tempi per appuntamento con A.S.	N. persone SFD	20	SI
ADULTI	6.2.0_0725	Utenti del servizio che ricevono assistenza economica	N. utenti	1000	NO
ADULTI	6.2.0_0726	(Tot. Prestazioni -Tot. reclami)/ totale prestazioni utenze* 100	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
ADULTI	6.2.0_0727	Reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	1	SI
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0728	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	Tempo medio tra segnalazione alloggio e assegnazione	60	SI
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0729	Apertura dello sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	18	SI
UFFICIO CASE/ASSEGNAZIONI	6.2.0_0730	Rapporto tra alloggi segnalati e alloggi assegnati	N. alloggi segnalati / N. alloggi assegnati (*100)	65	SI
SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0733	Cittadini ricevuti allo sportello per segretariato sociale	N. cittadini ricevuti	4500	NO

	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0734	Tempo medio per istruttoria UVG	Tempo medio di risposta in giorni	30	SI
	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0735	reclami sui servizi erogati	Percentuale reclami (n. reclami / n. servizio erogati)	3	SI
	ANZIANI	6.2.0_0801	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
	MINORI	6.2.0_0804	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni	Percentuale risoluzione contestazioni	90	SI
	SERVIZI SOCIALI	6.2.0_0823	Indicatore di qualità Servizi alla Persona	Percentuale scostamento	-2	SI

## DENOMINAZIONE: SETTORE 7 - POLIZIA LOCALE

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

### Macro funzioni:

Polizia Locale Urbana Rurale Stradale

Segnaletica orizzontale e verticale

Gestione sosta e parcometri

Videosorveglianza

Gestione attività commerciali

Sportello unico attività produttive

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

7 - POLIZIA LOCALE		
Profilo Professionale	Area	N.
Ausiliario	Area degli Operatori	1
Collaboratore tecnico manutentivo	Area degli Operatori Esperti	1
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	1
Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	38
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	5
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1
Specialista dell'area della vigilanza	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	6

	<b>Totale</b>	<b>53</b>
--	---------------	-----------

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
MIGLIORINI MASSIMO	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0454	Notifiche	N. notifiche	1500	SI
	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0455	Incremento in percentuale degli accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	Percentuale di incremento accertamenti di violazione “su strada” relativamente al solo personale della PM	5	NO
	OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0456	Numero occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	N. occupazioni per attrazioni spettacolo viaggiante e parco divertimenti	75	SI
	OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0457	Autorizzazioni di polizia amministrativa (manifestazioni per pubblico spettacolo / ascensori/ ascensori e montacarichi)	N. autorizzazioni rilasciate	40	SI

	OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0458	Rispetto altri indicatori di cui alla carta dei servizi	Rispetto indicatori carta dei servizi	100	SI
	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0459	Gestione sistema informatizzato: N. dati inseriti	N. dati inseriti	3000	SI
	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0460	Vigilanza presidi idraulici: N. presidi	N. presidi	21	NO
	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0461	Volontari con abilitazione	N. volontari	30	NO
	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0462	Interventi formativi	N. interventi formativi	0	SI
	PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0463	Percentuale di interventi effettuati su segnalazioni per pubblica incolumità	Percentuale interventi su segnalazione	100	SI
	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0553	Pratiche relative a contrassegni invalidi gestite	N. pratiche	350	SI
	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0554	Notizie di reato	N. notizie di reato	35	NO
	POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0555	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo	Percentuale presenza in occasione dei mercati e manifestazioni a fine di controllo: servizi / eventi	80	SI

OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0556	Autorizzazioni commercio ambulante	N. autorizzazioni rilasciate	350	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0608	Autorizzazioni ztl	N. autorizzazioni rilasciate	2800	NO
PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0609	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	Tempistica di allertamento dalla comunicazione di criticità (in minuti, max 30) nel 100% dei casi	Si/No	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0692	Incremento N. accertamenti di violazione del Codice della Strada	Percentuale di incremento accertamenti di violazione del Codice della Strada	3	NO
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0693	Servizi effettuati presso le scuole	N. servizi	400	NO
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0694	Posti di controllo (in media settimanale) di polizia stradale	N. posti di controllo	15	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0695	Percentuale di incidenza di verbali incassati su verbali emessi	Percentuale verbali incassati / Verbali emessi	55	SI

OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0696	Concessioni per dehors	N. concessioni	150	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0697	Occupazioni varie (raccolta firme, propaganda politica, iniziative benefiche, manifestazioni, etc...)	N. occupazioni	200	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0698	Gestione pratiche commercio in sede fissa	N. pratiche istruite	150	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0699	Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	N. commissioni	5	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0700	Pratiche evase riguardanti attività produttive gestite con procedura ordinaria di cui all'art. 7 DPR 160/2010	N. pratiche	50	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0701	Numero verifiche a campione in % delle pratiche istruite inclusive dei pubblici esercizi	N. domande verificate / N. domande presentate	30	SI
OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0702	Ore di disponibilità al pubblico settimanale (front office; telefono ecc)	N. ore	35	NO

OCCUPAZIONI- MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0703	Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi definiti nella carta dei servizi	Rispetto tempi erogazione servizi definiti nella carta dei servizi	100	SI
PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0704	Giornate per attività di sensibilizzazione della popolazione	N. giornate	90	SI
PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0705	Giorni di incontro nelle scuole per la diffusione della cultura della protezione civile	N. giorni	0	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0736	Incidenti rilevati	N. incidenti rilevati	110	NO
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0737	Percentuale di incidenza di pratiche anagrafiche evase su pratiche ricevute	Percentuale pratiche evase/totale istanze pervenute	90	NO
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0738	Controlli di polizia commerciale e annonaria	N. controlli	50	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0739	Percentuale di incidenza di ore attività di controllo stradale su ore attività complessiva	N. ore di controllo stradale / n. ore di attività	50	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE- STRADALE	6.2.0_0740	Rapporto tra ricorsi accolti e totale sanzioni	N. ricorsi accolti / N. totali sanzioni	1	NO

OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0741	Autorizzazioni per attività economiche varie (taxi, noleggio conducente, procedimenti ordinari, ecc...)	N. autorizzazioni rilasciate	50	SI
OCCUPAZIONI-MANIFESTAZIONI ORDINANZE VIABILITÀ	6.2.0_0742	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	Percentuale di incidenza reclami su prestazioni (Tot. prestazioni-Tot. reclami)/ totale prestazioni)	100	SI
PROTEZIONE CIVILE	6.2.0_0743	Esercitazioni	N. esercitazioni	4	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0791	Gestione pratiche attività di somministrazione (Bar)	N. pratiche istruite	130	SI
UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP	6.2.0_0824	Indicatore di qualità Sportello Unico Attività Produttive	Percentuale scostamento	-2	SI
POLIZIA MUNICIPALE, URBANA-RURALE-STRADALE	6.2.0_0831	Indicatore di qualità Polizia Municipale	Percentuale scostamento	-2	SI

**DENOMINAZIONE: SEGRETARIO GENERALE – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

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

**Macro funzioni:**

Gestione Procedimenti di gare

Programmazione forniture beni e servizi

Contratti

Gestione servizi informativi

Gestione hardware e software

Risorse assegnate:

1. Risorse umane:

<b>SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.</b>
Istruttore informatico	Area degli Istruttori	3
Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	1
Istruttore amministrativo - contabile	Area degli Istruttori	3
Istruttore Amministrativo - Staff del Sindaco	Area degli Istruttori	1
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4
Specialista informatico	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4
	<b>Totale</b>	<b>16</b>

Oltre a quelle eventualmente individuate nel fabbisogno del personale anno 2023.

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

Responsabile	Unità Organizzativa	Codice obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Performance Organizzativa SI/NO
<b>BOLICI SERENA</b>	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0435	Ore settimanali di apertura sportello al pubblico	N. ore di apertura settimanali	17,5	NO
	UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0484	Comunicati e conferenze stampa	N. comunicati e conferenze	300	SI
	CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0486	Monitoraggio dell'Ente	N. monitoraggi	1	SI
	CONTROLLO DI GESTIONE	6.2.0_0487	Monitoraggio centri di costo	N. centri di costo monitorati	30	SI
	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0489	Gare espletate	N. gare	40	NO
	UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0490	Gestione piattaforme per altri Uffici	Gestione piattaforme altri Uffici	Si/No	SI
	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0523	Contratti stipulati / personale	Percentuale n. contratti stipulati /n. personale	250	SI
	UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0586	Contratti stipulati	N. contratti stipulati	260	SI
	UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0623	Cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	N. cerimonie	90	SI

UFFICIO GABINETTO	6.2.0_0624	Giudizio espresso dal Sindaco relativamente alla qualità del servizio prestato	Giudizio espresso dal Sindaco su qualità servizio prestato (0 - 10)	9	SI
UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0625	Addetti	N. addetti	3	SI
SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0626	Postazioni di lavoro informatizzate	N. postazioni	330	NO
SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0627	Servizi a supporto della digitalizzazione dell'ente	N. servizi	49	SI
SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0628	Percentuale di interventi risolti entro 8 ore lavorative	Percentuale interventi risolti entro 8 ore lavorative	73	SI
UFFICIO CONTRATTI	6.2.0_0665	Addetti al servizio	N. addetti	2	NO
UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0765	Rapporto in % tra gare concluse dall'Ufficio e gare assegnate all'Ufficio	Percentuale gare concluse / n. di gare assegnate	100	SI
UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0766	Gestione portale acquisti beni e servizi	Gestione portale acquisti beni e servizi	Si/No	SI
UFFICIO GARE ED APPALTI	6.2.0_0767	Rispetto delle tempistiche inerenti le gare	Rispetto dei tempi	Si/No	SI

	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0768	Richieste di assistenza pervenute dal call center	Numero richieste di supporto/assistenza CED	1000	SI
	SERVIZI INFORMATICI E PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	6.2.0_0836	Aggiornamento sito istituzionale/intranet	N. richieste aggiornamento sito istituzionale e intranet	500	SI

## **Performance organizzativa per specifici progetti**

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

### **1) Progetto Accoglienza e Ricongiungimento**

#### **Obiettivo:**

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

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

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

#### **Durata:**

Il progetto avrà la durata nel periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023.

**Modalità di ripartizione dell'incentivo:**

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

**Realizzazione progetto**

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

**Ripartizione ai dipendenti:**

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

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

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

## 2) Progetto Attività integrativa personale asili nido

### Obiettivo:

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

### Durata:

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

### Modalità di ripartizione dell'incentivo:

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

### Realizzazione progetto

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

### Customer

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

### Ripartizione ai dipendenti:

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

Grado di partecipazione	Orario lavoro	Incentivo
Partecipazione al 100%	Tempo pieno	4,29% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 83,33%	3,57% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 66,67%	2,86% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
	Part-time 50%	2,15% del budget previsto in sede di contrattazione integrativa
Partecipazione inferiore al 100%	L'incentivo previsto per la partecipazione al 100% verrà ridotto in proporzione alla percentuale di apporto al progetto	



### **3) Progetto Biella Sicura 2023**

#### **Obiettivi generali del progetto:**

Il progetto si pone come obiettivo il potenziamento quali/quantitativo del servizio notturno in alcuni giorni della settimana, tendenzialmente venerdì e sabato e in quelli nei quali si svolgono iniziative o eventi riconosciuti o autorizzati dal Comune di Biella, finalizzato a controlli di polizia stradale e di sicurezza urbana nonché di prevenzione delle possibili violazioni delle normative anche regolamentari.

#### **Obiettivi specifici del progetto:**

Attivazione di servizi con orario tendenziale 21.00 – 02.00 definiti servizi notturni mediante l'impiego di ufficiali ed agenti in servizio straordinario; assicurazione della presenza della Polizia Locale in occasione di manifestazioni ed eventi (culturali, religiosi, sportivi , di intrattenimento ecc.) riconosciuti o autorizzati dal Comune di Biella; intensificazione controlli con pretest-etilometro in orario serale-notturno; potenziamento postazioni di controllo finalizzate al rispetto delle norme del C.d.S.; potenziamento dei controlli circa il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana.

**Responsabile del progetto:** Comandante

**Periodo di attivazione:** giugno - dicembre 2023

**Descrizione:**

Lo scopo di presidiare le zone in cui si svolgeranno iniziative ed eventi che richiamino la presenza di pubblico o di partecipanti nonché le aree ritenute a maggior rischio per i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e della sosta selvaggia in orario notturno, soprattutto nei giorni nei quali sono segnalate le maggiori criticità, viene perseguito con l'istituzione, per il periodo del progetto, di servizi notturni con orario (indicativo ma modificabile per renderlo funzionale alle esigenze concrete) 21.00 – 02.00, impiegando per lo più il personale che volontariamente aderisce al progetto e che risulti idoneo ai servizi esterni: il Comandante potrà integrare detto personale volontario con altro personale che svolga servizio ordinario (19.00 – 02.00) sia per garantire il numero minimo di 3 unità, sia per attuare controlli ancor più capillari e incisivi qualora ritenuto opportuno, anche saltuariamente con estensione dell'orario oltre le ore 02.00.

Al personale che aderisce al progetto verrà corrisposto un compenso volto a riconoscere il maggior impegno lavorativo richiesto, peraltro in orario straordinario.

È evidente che, quando possibile, la presenza della Polizia Locale in occasione degli eventi potrà essere garantita anche senza far ricorso al progetto, quindi attraverso i servizi ordinari o una semplice modifica degli stessi.

L'attività, oltre che naturalmente diretta a svolgere tutti i compiti istituzionali della Polizia Locale, si concentrerà particolarmente sulla prevenzione e sulla repressione dei comportamenti illeciti previsti dal Codice della Strada e dal Regolamento di Polizia Urbana, nonché nel garantire il regolare svolgimento degli eventi e delle iniziative che si svolgeranno nel territorio comunale.

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

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

**INDICATORI DI RISULTATO PROGETTO BIELLA SICURA 2023**

Obiettivo	Indicatore	Target previsto	Peso	Risultato ottenuto	Percentuale di raggiungimento	Percentuale di raggiungimento rapportata al peso
<b>Attivazione servizi con orario 21,00 -2,00</b> il numero dei servizi potrà essere ridotto qualora venissero espletati servizi specifici impiegando, per motivi di opportunità, un numero maggiore di operatori. E' altresì possibile che il numero minimo di agenti/ufficiali utilizzati in un servizio venga raggiunto, per carenza di personale o per motivi di opportunità, con personale a cui non spetti la retribuzione del progetto (Comandante e Vice Comandante). Resta evidente che per la liquidazione del progetto verrà tenuto conto del numero dei servizi svolti da ciascun operatore, a prescindere che gli stessi siano riferibili a servizi svolti in 3 unità (il che rappresenta la regola generale) o in un numero diverso, per i casi sopra citati	servizi	20	30%			
Presidio e controllo in occasione di iniziative ed eventi in orario serale/notturno copertura degli eventi significativi per la Città, anche mediante modifica dei normali orari di servizio	copertura degli eventi significativi per la Città	90%	20%			
Intensificazione controlli con pretest-etilometro	controlli con pretest-etilometro	50	10%			
Potenziamento postazioni di controllo finalizzate al rispetto delle norme del C.d.S.	postazioni	20	5%			
	accertamenti	100	5%			
Potenziamento dei controlli circa il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana	controlli parchi pubblici e altre aree sensibili della Città	40	20%			
	accertamento violazioni Regolamento	10	10%			
			100%			

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

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

**Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:**

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

#### **4) Progetto Servizio Neve - stagione invernale 2023/2024**

In un momento storico in cui, sempre più, è necessario il controllo della spesa pubblica, nel mantenimento della garanzia del risultato, il presente progetto si pone l'obiettivo di ottimizzare, anche con l'uso delle moderne tecnologie a disposizione, il rapporto tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore, al fine di massimizzare la qualità e l'efficienza del servizio.

In coerenza con il Regolamento comunale sul servizio di pronta reperibilità, il personale che dovrà turnare per garantire l'obiettivo di cui sopra verrà scelto dal Dirigente tra i soggetti risultati idonei alla mansione tecnica ricoperta, con priorità per il personale volontario ed, in subordine, del personale tecnico di settore, posta la necessità di garantire un minimo di n. 6 tecnici per soddisfare mensilmente il servizio (compresa n. 1 unità quale "riserva").

Si prevede che il tecnico titolato ad effettuare la direzione esecutiva del "servizio neve" svolga il ruolo di coordinamento per il presente piano, anche da remoto.

I turni di cui al presente servizio verranno previsti dal coordinatore e dovranno essere compatibili con le turnazioni di eventuali altri istituti.

#### **Durata:**

Il progetto avrà la durata dal 01/12/2023 al 31/12/2023 e proseguirà fino al 31/03/2024, termine della stagione invernale 2023/2024.

#### **Modalità di ripartizione dell'incentivo:**

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

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

### **Ripartizione tra i dipendenti coinvolti:**

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

- dell'apporto individuale quantitativo, in ragione dei turni sostenuti da ciascuno (n. di giorni);
- dell'apporto qualitativo, in termini di efficacia del servizio garantito.

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

- al coordinatore del servizio viene riconosciuta la quota del 5% dell'importo di progetto;
- il rimanente 95% verrà suddiviso come segue:
  - **peso del 70%** alla quantità di giorni garantiti da ciascuno, in quote proporzionali al n. di turni dallo stesso coperti;
  - **peso del 30%** alla qualità complessiva del risultato di ciascuno, da valutarsi in termini di efficienza del servizio garantito. L'efficienza, a sua volta, verrà valutata con riferimento alla presenza o meno di disservizi causati agli utenti ed oggettivamente rilevabili, dai quali si deve escludere il mancato rispetto da parte degli utenti delle strade cittadine delle regole ordinarie e speciali imposte agli stessi per l'utilizzo in sicurezza delle strade nel periodo invernale;

- si procederà quindi agli arrotondamenti.
- nel caso in cui un reperibile non si presentasse al turno previsto, lo stesso perderà il diritto all'indennità, che verrà redistribuito tra i partecipanti (coordinatore escluso).

## 5) Progetto “PrInS – Pronto Intervento Sociale”

### Obiettivo:

Il progetto, quale prima sperimentazione a livello di Ambito territoriale di un livello essenziale delle prestazioni sociali (PNSS 2021-2023), è realizzato dal personale dipendente del Comune di Biella - Assistenti Sociali e un funzionario rendicontatore - e si pone come obiettivo la messa a sistema di interventi di primo “soccorso” per la presa in carico precoce di emergenze sociali relative ad adulti/nuclei senza dimora e MSNA concentrate sul capoluogo.

### Durata:

Il progetto è finanziato dall’avviso pubblico 1/2021 PrInS - Progetti di intervento sociale a valere sul PON Inclusione FSE 2014-2020, risorse REACT-EU – della durata di 16 mesi e comunque non oltre 31/10/2023.

### Modalità di ripartizione dell’incentivo:

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

Grado di realizzazione del progetto	Incentivo
In un anno presa in carico di almeno o più di 20 situazioni = raggiunto	100% del budget
In un anno presa in carico tra 10 e 19 situazioni = non pienamente raggiunto	50% del budget
In un anno presa in carico tra 9 e 5 situazioni = parzialmente raggiunto	20% del budget

In un anno presa in carico di meno di 5 situazioni = non raggiunto	0% del budget
--	---------------

### **Ripartizione dell'incentivo tra i dipendenti coinvolti:**

In base alla percentuale di risultato conseguito il budget viene così ripartito:

Assistenti sociali: 70% del budget così suddiviso:

- 1 A.S. a tempo pieno sul progetto: 50%
- 1 A.S. a tempo parziale sul progetto: 30%
- 1 A.S. a tempo parziale sul progetto con ruolo di coordinatore: 20%

Funzionario rendicontatore: 30% del budget in proporzione al grado di raggiungimento dell'obiettivo assegnato allo stesso, come segue:

- inserimento corretto e puntuale dei format rendicontativi nella piattaforma messa disposizione del progetto: 100%
- inserimento corretto dei format rendicontativi nella piattaforma messa a disposizione del progetto ma in ritardo rispetto alla tempistica: 50%
- inserimento dei format rendicontativi nella piattaforma messa a disposizione del progetto nel rispetto delle tempistiche ma con errori rilevati dall'organo controllore: 20%
- inserimento non corretto e non puntuale dei format rendicontativi nella piattaforma messa disposizione del progetto: 0%

Il rispetto delle tempistiche e la correttezza della rendicontazione sono dirimenti per il puntuale trasferimento delle risorse

## Indicatori di performance organizzativa dell'ente anno 2023

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

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

## Indicatori rispetto dei tempi di pagamento

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, l'Ente provvederà inoltre a dotarsi per l'anno 2023 di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, che andranno ad incidere, in misura non inferiore al 30%, sulla valutazione dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

### Dettaglio obiettivi macroambito Stato di salute dell'Amministrazione:

MACROAMBITO DI VALUTAZIONE:		INDICATORE	VALORE ATTESO 2023
C1	<b>Equilibrio economico finanziario</b>	Costo medio del personale (Spese personale /Dipendenti)	40.387,45
		Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente (Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate)	101
		Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente (Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate)	86
		Incidenza degli interessi di mora sul totale degli interessi passivi ("Interessi di mora" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7)	0
		Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Stanziamenti di competenza primi tre titoli ("Entrate correnti"))	2
		Incidenza degli interessi sulle anticipazioni sul totale degli interessi passivi ("Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Stanziamenti di competenza Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi")	7
		Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente ( Spese personale x 100/ Spesa corrente)	30,4

	Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale (Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV / Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV)	48
	Indice autonomia finanziaria (Titolo I + Titolo III x 100)/ ( Titolo I+ II + III)	91,54
	Indice Autonomia tributaria ( Titolo I x 100)/ ( Titolo I+ II + III)	72,44
	Indice Dipendenza erariale (Titolo II x 100/ Entrate correnti)	8,46
	Indice Indebitamento pro capite (Indebitamento / Popolazione)	843,02
	Indice Interventi erariali (Trasferimenti statali/Popolazione)	98,63
	Indice Pressione finanziaria (Titolo I + Titolo III) / Popolazione	1.067,34
	Indice Pressione tributaria (Titolo I / Popolazione)	844,64
	Indice Rigidità per indebitamento (Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	9,83
	Indice Rigidità spesa personale (Spese personale x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	22,03
	Indice Rigidità spesa personale pro capite (Spese personale / Popolazione)	256,81
	Indice Rigidità strutturale (Spese personale + Quote ammor. nto mutui x 100) / (Totale entrate Tit. I + II + III)	31,86
	Indice Rigidità strutturale pro capite (Spese personale + Quote ammor. nto mutui) / Popolazione	371,42
	Risorse gestite per dipendenti (Spesa corrente personale + interessi passivi/Dipendenti)	127.544,72
C2	<b>ACCESSIBILITÀ</b>	

<b>Sviluppo organizzativo e tecnologico</b>	Accessibilità - Grado di trasparenza dell'amministrazione: $\sum$ dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dal Nucleo di Valutazione / $\sum$ dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	80
	Accessibilità - N. accessi al portale dell'amministrazione trasparente / 365	200
	Accessibilità - Percentuale N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	70
	<b>AZIONI POSITIVE - PARI OPPORTUNITA'</b>	
	Azioni positive-pari opportunità - Aggiornamento del Regolamento comunale per la gestione del part-time	SI/NO
	Azioni positive-pari opportunità - Attribuzione di 0,5 punti aggiuntivi alle domande di iscrizione agli asili nido comunali dei bambini figli di dipendenti comunali	SI/NO
	Azioni positive-pari opportunità - Dipendenti in lavoro agile /Totale dipendenti esclusa dirigenza	8,5
	Azioni positive-pari opportunità - Indagine sul "Benessere Organizzativo"	SI/NO
	Azioni positive-pari opportunità - Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	SI/NO
	Azioni positive-pari opportunità - Verifica della possibilità di dare concreta attuazione all'istituto contrattuale delle "Ferie e riposi solidali" di cui all'art. 30 CCNL comparto del 21/05/2018 e all'art. 17 CCNL Area dirigenza del 17/12/2020	SI/NO
	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	
	Benessere del personale - Percentuale N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	2
	Benessere del personale - Percentuale N.ro contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/n di dipendenti in servizio	3
	Benessere del personale - Percentuale N.ro dimissioni dal servizio /n.ro dipendenti in servizio	3
	Benessere del personale - Percentuale N.ro Infortuni /n.ro dipendenti in servizio	3

	Benessere del personale - Percentuale N.ro richieste di trasferimento /n.ro dipendenti in servizio	2
	<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	
	Digitalizzazione - Percentuale n. indirizzi posta elettronica / totale dipendenti (teste)	100
	Digitalizzazione - Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti amministrativi in servizio	100
	Digitalizzazione - Percentuale n. personal computer in dotazione/dipendenti in servizio	75
	Digitalizzazione - Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	100
	<b>OPERATIVITÀ DI PERSONALE</b>	
	Operatività del personale - N. giornate totali di assenza / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	45
	Operatività del personale - N. giornate totali di assenza escluse le ferie / dipendenti (dirigenti+t.indeterminato)	15
	Operatività del personale - Percentuale N.ro ore di assenza /n.ro ore lavorabili	20
	Operatività del personale - Percentuale N.ro ore di assenza /n.ro ore lavorate	25
	Operatività del personale - Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorabili	4
	Operatività del personale - Percentuale n.ro ore malattia /n.ro ore lavorate	5
	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
	Organizzazione - Costo del personale addetto alla funzione gestione risorse umane / N. totale dei dipendenti in servizio	1.500

		Organizzazione - Indice di stabilità dell'organizzazione: N. personale dipendente dirigenti+t.indeterminato) / totale personale (indeterminato, determinato, collaborazioni, interinali)	90
		Organizzazione - n. abitanti per dipendente	152
		Organizzazione - Ore di formazione /n.ro dipendenti	3
		Organizzazione - Percentuale N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	25
C3	<b>Sviluppo delle relazioni con gli stakeholder</b>	<b>QUALITÀ ED EFFICIENZA</b>	
		N. indagini di customer satisfaction	10
		Percentuale (n. prestazioni effettuate x n. giorni impiegati) / (n. prestazioni effettuate x n. giorni previsti)	100
		Percentuale N. ore settimanali con apertura al pubblico effettuate / n. ore settimanali di apertura previste	100
		Percentuale n. prestazioni effettuate entro il tempo previsto / n. totale richieste pervenute	100
		Percentuale n. reclami / n. prestazioni totali	5
		Percentuale n. rilevazioni indagini di customer satisfaction e giudizi emoticon favorevoli / totale rilevazioni di customer satisfaction e giudizi con emoticon	80

## Indicatore di qualità:

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

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

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

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

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

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

Servizi Demografici

Servizio Patrimonio

Museo del Territorio

Asili Nido

Cimiteri

Servizi alla Persona

Personale

Sportello unico attività produttive

Servizi verde pubblico

Biblioteca

Tributi

Informagiovani

Ambiente e Trasporti

Polizia Municipale

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

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

Le misure anticorruzione riguardano il triennio 2023-2025, in aggiornamento di quanto previsto per le annualità 2022-2024, sono state impostate cercando di verificarne la rispondenza e l’adeguatezza agli standard richiesti dall'ANAC con riguardo alle caratteristiche dell’Ente: a tal fine i documenti di riferimento risultano la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, di approvazione del PNA 2019-2021, che ha fornito indicazioni metodologiche finalizzate a migliorare gli standard di elaborazione dei piani, il documento “ Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, adottato da ANAC, il 2 febbraio 2022, e da ultimo il PNA, Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 approvato con deliberazione ANAC n.7 del 17.01.2023.

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

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

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

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

- a) prevenire la corruzione e l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell’Ente al rischio di corruzione;
- b) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare, formare e garantire l’idoneità dei dipendenti assegnati alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i contraenti, verificandone anche gli eventuali rapporti di parentela e affinità;
- f) prevedere interventi organizzativi in materia di trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione a fini di contrasto alla corruzione e all’illegalità.
- g) definire le misure organizzative per l’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, quale elemento cardine dell’espressione del principio di imparzialità e buon andamento dell’amministrazione;

e si colloca nel più ampio ambito degli obiettivi strategici fondamentali, quali azioni finalizzate a ridurre le opportunità che si manifestino

comportamenti devianti dal fine pubblico, implementando un contesto sfavorevole a tale circostanza; a tal fine si mettono in campo azioni idonee a:

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

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

- i Dirigenti, i quali fungendo da tramite tra gli uffici e il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che possono presentare criticità sul piano della corruzione; ciascun Dirigente-Referente svolge, in relazione agli aggiornamenti annuali, l'attività di verifica sui procedimenti assegnati per garantirne l'attualità e la rispondenza all'organizzazione;
- il personale dipendente, il quale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del nuovo Codice di comportamento del personale comunale, approvato con deliberazione di G.C. n. 273 del 6.12.2021, ha il dovere di rispettare le misure e le prescrizioni del Piano, e di prestare piena la loro collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei medesimi delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;
- gli organi politici: il consiglio comunale emana gli indirizzi generali, la Giunta approva il presente Piano, entrambi sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni informazione utile al proficuo svolgimento delle funzioni e delle attività previste;

- il Nucleo di valutazione, il quale partecipa al processo di gestione del rischio mediante confronti periodici con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, con la verifica dei contenuti della relazione redatta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, fermo restando il ruolo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **Gli organi politici**

Il Consiglio comunale ha emanato gli indirizzi generali per la definizione e gestione del sistema anticorruzione, nell'ambito dell'aggiornamento alle annualità 2023-2024 del DUP, Documento Unico di programmazione, approvato con propria deliberazione n. 12 del 14.03.2023.

Al fine di verificare eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni, il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune: nessuna osservazione o proposta è pervenuta nei termini assegnati.

La Giunta Comunale, a cui viene trasmesso e illustrato, lo approva nell'ambito del PIAO.

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

## LA GESTIONE DEL RISCHIO. L'ANALISI DEL CONTESTO

### Il contesto esterno

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

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

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

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

Il Comune, insieme ad altri della Provincia, ha altresì sottoscritto con la Prefettura, il "Protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni

dell'usura e dell'estorsione in questa provincia, in attuazione della direttiva del Ministro dell'Interno, relativa alla salvaguardia dell'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

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

## **Il tessuto sociale**

La popolazione residente a Biella è pari 43.048 abitanti (maschi 20,399 - femmine 22.649) di cui stranieri: 3893 (maschi 1876 - femmine 2017): si conferma pertanto che i dati demografici e socio culturali della Città, evidenziano l'esistenza di un tessuto sociale caratterizzato dalla differenza di fasce di età, adolescenti/anziani, da diverse condizioni abitative, proprietario/inquilino, differenti condizioni economiche, sociali e culturali, con realtà multietniche e realtà associative.

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

Il territorio infatti si caratterizza per una forte presenza di associazioni di volontariato (1.600 ca. di cui 428 con priorità sociali, di cui 109 attività socio assistenziali, 33 sociali, 22 centri di ascolto, 13 difesa diritti umani e minoranze, 46 salute e patologie, 17 diritti del cittadino/difesa consumatore, 35 disabilità, 26 disagio, emarginazione, carcerazione, dipendenze, 33 immigrazione e multiculturalità, 55 servizi e varie, 28 solidarietà internazionale, 5 sviluppo sostenibile/commercio equo e solidale, 6 tutela minori e adozioni; nonché 1172 con priorità sanitarie) che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale e di supporto alle categorie più deboli (immigrati – soggetti con difficoltà economiche ecc.).

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

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

Molto sviluppato anche il livello di coinvolgimento e di partecipazione attiva dei cittadini alla vita pubblica attraverso anche i centri di animazione per gli anziani.

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

Questo fenomeno va opportunamente presidiato anche a livello locale, proprio per contenere che la situazione di bisogno sfoci in attività delittuose; per questo è stato pensato un sistema di accoglienza integrato che mette insieme tutte le risorse formali e informali presenti sul territorio per dare risposte ai bisogni primari delle persone più vulnerabili.

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

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

## **Il contesto interno**

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

## **La struttura organizzativa: organigramma, ruoli e responsabilità**

La struttura è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano “a cascata” dal vertice della struttura, il Segretario generale, alla Dirigenza Responsabile dei Settori, l’Area delle Posizioni Organizzative, fino alle unità operative semplici: tale modello, consente il presidio e l’alternanza delle responsabilità, unitamente all’alternanza di ruoli e di funzioni, pur nella necessità di salvaguardare il possesso di adeguate professionalità in relazione alle attività da svolgere.

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

Il secondo livello della struttura, i “quadri” titolari di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, non risulta coperto in tutti i Settori: il livello, prima mancante in molti Settori, con le ultime delibere di riorganizzazione è stato previsto per tutti, pur con l’obbligatorietà di una copertura graduale, data la necessità di rispettare i vincoli previsti in materia di spesa corrente e di personale: la previsione tuttavia rappresenta un importante passo in avanti verso la finalità di scindere la responsabilità del procedimento da quella relativa all’adozione del provvedimento finale, soprattutto in aree importanti dove vengono trattate attività a rischio, al fine di implementare i momenti di controllo e supervisione dell’attività degli istruttori; nelle more si continua ad agire sul fronte della standardizzazione del procedimento attraverso modelli base di atti, predeterminazione di criteri generali che guidano i procedimenti, partecipazione al procedimento di più funzionari e istruttori.

Le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni sono tuttavia assegnate nei settori strategici: Finanze e Tributi, Lavori Pubblici, Ambiente e Trasporti, Polizia locale, Servizi Informatici e per l’innovazione tecnologica, e Gare, appalti e contratti; in queste materie, peraltro rientranti nelle Aree di rischio dell’Ente, è dunque possibile un miglior presidio dei procedimenti attraverso l’alternanza dei soggetti responsabili delle fasi procedurali.

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

Palazzo Oropa

Palazzo Pella

Villa Schneider

Biblioteca Civica  
Museo del Territorio  
Palazzina Piacenza biblioteca ragazzi  
Stadio  
Magazzino comunale  
Asili nido  
Cimiteri  
Sede protezione civile

Il rapporto e il confronto con gli organi politici, da parte della dirigenza è costante, e gli obiettivi sono definiti congiuntamente; gli organi politici adottano direttive e deliberazioni secondo le rispettive competenze, ma la comunicazione avviene anche in sede di incontri e riunioni, e mediante scambio di mail, per agevolare la rapida circolazione di informazioni per il funzionamento ordinario dell'ente.

Nei Settori dove è coperto, svolge un ruolo importante anche il secondo livello della struttura, con la responsabilità della gestione delle risorse assegnate, e costituisce anello di congiunzione tra la programmazione e l'attività operativa.

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

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

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

Nell'ultimo anno sono stati implementati gli strumenti finalizzati alla digitalizzazione dell'attività: sono stati messi a regime i servizi per la

presentazione di istanze telematiche inerenti l'area del Personale, dei Servizi Sociali, e dei tributi, ed è prevista nel Piano della Performance, l'implementazione dei servizi fino al totale completamento; sul fronte dell'attività amministrativa, si è provveduto a informatizzare l'iter relativo alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e ordinanze del Sindaco, ai provvedimenti monocratici dei Dirigenti e del Segretario generale, con un unico applicativo che integra i moduli dal protocollo all'Albo pretorio e Amministrazione trasparente: ciò ha consentito una maggiore omogeneizzazione di procedimenti, modelli e adempimenti, con benefici sul fronte del presidio della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. L'implementazione della digitalizzazione continua anche sull'attività meramente interna con la progressiva informatizzazione dei restanti procedimenti.

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

Dal punto di vista disciplinare, i procedimenti avviati negli ultimi anni non hanno riguardato fatti a carattere corruttivo; nell'anno 2022 è stato avviato dall'UPD un solo procedimento disciplinare concluso con l'applicazione di sanzione; due segnalazioni hanno invece dato luogo a preistruttoria senza avvio di procedimento, ed è stato effettuato un solo procedimento di competenza della dirigenza.

Le politiche e gli obiettivi dell'amministrazione sono previsti nelle Linee di Mandato del Sindaco 2019/2024, e sono annualmente definiti e aggiornati mediante gli strumenti D.U.P. e Bilancio annuale e pluriennale, approvato nel mese di Marzo 2023 le entrate totali sono indicate come segue:

anno 2023	107.279.965,81
anno 2024	73.462.068,00
anno 2025	63.902.068,00

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

1. implementazione flussi procedurali gestiti in digitale;

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

Ogni anno il RPCT e i referenti provvedono a:

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

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

## **LA MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI E DEI RISCHI**

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

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

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

L'area Contratti pubblici è stata suddivisa in:

- 3.1 Programmazione;
- 3.2 Progettazione della gara;

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

## **L'ANALISI DEL RISCHIO**

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

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

Di seguito si indicano i fattori adottati:

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

## **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE DI CONTRASTO GENERALI E SPECIFICHE**

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

La programmazione delle misure deve consentire di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

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

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

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

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

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

- disciplina del conflitto di interessi.

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

## **I controlli**

L'Ente in attuazione dell'art. 147 bis del T.U. 267/2000 come introdotto dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012, e dal regolamento approvato con delibera C.C. n. 93 del 19 Dicembre 2012 ha istituito il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti.

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

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

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

Il Sistema dei controlli è composto dalle seguenti tipologie:

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

- Controllo sulle Società partecipate;

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

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

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

=determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi

= determinazioni dirigenziali a contrattare

= determinazioni dirigenziali di affidamento di lavori, servizi e forniture

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

## **Il Sistema di gestione dell'Antiriciclaggio**

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

pubblici, della gestione degli immobili e del commercio.

Il Dirigente del Settore n.2 Finanze e Tributi, in considerazione della connotazione economica finanziaria della materia, è il Soggetto responsabile delle verifiche in tema di antiriciclaggio, denominato “gestore delle comunicazioni”; le verifiche vengono effettuate nel caso in cui nello svolgimento dell'attività amministrativa emergano operazioni e/o comportamenti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo secondo quanto previsto dal Dlgs.231/17 e sulla base delle indicazioni di cui alla Circolare UIF del 27.03.2018 che prevede le “ Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”, applicando gli indicatori di anomalia di cui all'allegato estratto della Circolare.

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

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

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

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

A mero scopo ricognitorio, i soggetti del sistema tengono in debito conto i seguenti elementi:

- la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivazione sufficiente a qualificare una operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla U.I.F
- -l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad alcuno degli indicatori non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta
- -è opportuna la valutazione di ulteriori comportamenti e caratteristiche che, ancorché non rintracciabili negli indicatori di anomalia allegati, presentano necessità di approfondimento.

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

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

### **Doveri di comportamento: il Codice del personale comunale.**

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

Nella formulazione dell'articolato non è stato necessario introdurre modifiche di rilievo, ma si è operata una razionalizzazione delle disposizioni, si è semplificata l'esposizione e la descrizione delle fattispecie e conseguentemente, l'adempimento degli obblighi e dei doveri, con l'intento di agevolare,

da parte del personale, una giusta percezione del Codice, come strumento che orienta e guida i comportamenti quotidiani nello svolgimento dell'attività amministrativa, e presidio di contrasto dell'illegalità; il Codice, nella strategia delineata dal legislatore per la prevenzione della corruzione e la lotta alla illegalità, costituisce una delle misure principali di contenimento del fenomeno attraverso un diretto intervento sui comportamenti dei pubblici dipendenti. Sarà verificata la necessità o l'opportunità di modificare il Codice alle nuove disposizioni nazionali in corso di definizione.

In particolare gli artt. 6 e 7 del Codice, sono disciplinativi i doveri di comportamento del personale in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e tracciabilità.

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

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

### **Disciplina del conflitto di interessi**

In virtù dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e delle disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

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

Ad integrazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento all'art. 5 in relazione all'"Obbligo di astensione", in materia di Contratti pubblici trova applicazione l'art.42 del Codice dei Contratti: sono dunque individuate, in aggiunta a quanto previsto nell'Allegato, le seguenti misure organizzative, in relazione alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture finanziati con le risorse del PNRR o Fondi strutturali, al fine di prevenire il **conflitto di interesse**, quale situazione nella quale la sussistenza di un interesse personale di un soggetto che interviene nelle procedure di gara, potrebbe minare il buon andamento, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa:

- la disciplina si applica non solo ai dipendenti dell'Ente, individuati con l'ampia accezione di cui dapprima alle Linee Guida Anac in materia n.15/2019, e successivamente ripresa nel PNA 2022-2024, ma altresì agli operatori economici che partecipano alle procedure di affidamento dei contratti dell'Ente, quali rendono la dichiarazione in sede di patto di integrità;
- ciascun soggetto che a qualunque titolo partecipa alle procedure di affidamento, deve sottoscrivere, per ciascuna procedura, apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, all'inizio del procedimento e comunicarne ogni eventuale modifica;
- il RUP raccoglie e conserva le dichiarazioni, e rende la sua dichiarazione al Dirigente del Settore, al quale compete il controllo a campione delle dichiarazioni;
- il Segretario generale, RPCT, è il soggetto che detiene il potere sostitutivo e decisionale in materia, come sopra disciplinato in via generale.

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

## **Incarichi extraistituzionali – Incarichi vietati ai dipendenti**

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

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

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

nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

k. incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

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

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

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

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

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

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

L'art. 4, comma 5 del Codice di comportamento del personale comunale prevede che *“ciascun dipendente dell'Ente comunica al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il ricevimento di un provvedimento di rinvio a giudizio, o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale”*: ciò in

funzione della sollecita valutazione sugli eventuali provvedimenti da prendere in relazione alla disciplina del conflitto di interesse o dell'attivazione della rotazione straordinaria.

### **Attività successive alla cessazione dal servizio**

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

### **Rotazione del personale dirigente e con funzione di responsabilità**

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

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

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

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

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

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

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

Il meccanismo della rotazione viene applicato anche alle commissioni di gara e di concorso nei limiti del possibile, si applica al personale appartenente alle aree dei Funzionari ed elevate qualificazioni e degli istruttori (ex categorie D e C), avuto riguardo alla necessità di garantire un'adeguata professionalità secondo l'oggetto della Commissione.

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

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

### **L'istituto del Whistleblowing – Sistema di ricevimento delle segnalazioni**

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

In seguito alla recepimento della direttiva comunitaria in materia, è stato emanato il Dlgs.24 del 10.03.2023, le cui indicazioni vengono adesso recepite nel sistema vigente.

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

- il segnalante è un dipendente pubblico del Comune, o un soggetto di cui al comma 3 dell'art. 3 del Dlgs.24/23;
- la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, irregolari, comportamenti impropri, atti od omissioni di un pubblico dipendente riferiti all'amministrazione della quale presta servizio, che ledono l'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione;
- i fatti segnalati sono conosciuti in ragione del proprio contesto lavorativo, nell'accezione dei cui al comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs. sopra citato;
- la segnalazione è effettuata al fine della salvaguardia dell'interesse pubblico e dell'integrità della pubblica amministrazione, e non dell'interesse personale del segnalante;
- deve essere resa in modo spontaneo: se il segnalante viene convocato dal RPCT, dall'ANAC oppure dall'Autorità giudiziaria non è un whistleblower;
- non può essere anonima, in quanto non sarebbe verificabile la qualificazione soggettiva del segnalante;
- la segnalazione, perché possa essere avviata l'istruttoria, deve essere circostanziata e devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la segnalazione deve contenere le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

La gestione delle segnalazioni avviene con le seguenti modalità:

- in modalità informatica attraverso l'utilizzo di una apposita piattaforma componente dell'applicativo utilizzato per la gestione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria;
- con consegna a mano al RPCT.

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

Qualora una segnalazione sia rivolta ad un dirigente, quest'ultimo avrà cura di trasmetterla entro 7 giorni al RPCT affinché possa operare il regime di tutela previsto.

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

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

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

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

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

**Nel caso di segnalazioni effettuate mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria**, la documentazione è protocollata e archiviata con modalità riservata in un fascicolo elettronico.

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

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

- Dirigente del Settore n. 1 Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge attività di supporto alla verifica e all'analisi delle segnalazioni ricevute;
- Specialista in attività amministrative e contabili del Settore n. 1 Affari Generali, Istituzionali e Risorse Umane, in qualità di ISTRUTTORE, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- Specialista Informatico dei Servizi Informatici e per l'innovazione digitale, in qualità di SUPPORTO INFORMATICO, che svolge supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

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

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

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

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale di cui alla L. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato. Possono essere allegati alla segnalazione documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

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

Le segnalazioni anonime, o quelle pervenute dai soggetti diversi da quelli indicati, e non gestibili in regime di whistleblowing, potranno comunque potranno essere valutate e gestite come segnalazioni ordinarie.

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

L'esame preliminare della segnalazione deve essere effettuato entro 15 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. L'esame di

ammissibilità è una valutazione preliminare della segnalazione, intesa a verificare la sussistenza dei requisiti essenziali per poter accordare al segnalante le tutele di cui al presente sistema.

Il RPCT in questa fase preliminare può chiedere al segnalante elementi integrativi, ove la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata. In caso di manifesta infondatezza il RPCT procede alla archiviazione con adeguata motivazione.

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

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

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

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

La gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali che sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni, e della documentazione relativa, è pari all'arco di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, e comunque non oltre 5 anni dalla data di comunicazione dell'esito della segnalazione. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

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

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

Gli aventi formativi saranno pubblicizzati attraverso la pagina Intranet per il personale dipendente e attraverso il sito web istituzionale per i lavoratori

e collaboratori delle imprese fornitrici.

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

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

### **I patti di integrità**

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

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

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

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

Il modello di Patto è aggiornato periodicamente.

### **Altre misure di prevenzione di carattere generale**

Sul fronte delle misure di carattere generale, che incidono in maniera trasversale sull'azione dell'amministrazione, molte sono costituite da regole,

indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico; esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e in quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, anche seguendo le disposizioni in materia di provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario generale e quelle specifiche in materia contabile impartite dal Dirigente del Settore n.2;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto in relazione ai presupposti di legittimità e di merito con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; la motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento è indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, avere riguardo alla previa verifica della carenza di professionalità interne, da attestare espressamente nell'atto;
- prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", pur se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento dei cittadini fin dalle fasi iniziali, nei procedimenti complessi ove ciò sia possibile per la natura della questione, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e

l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituzione, laddove ancora non creati, degli elenchi dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- applicare il principio di rotazione come previsto dalla legge nei confronti dei contraenti con l'amministrazione;
- provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- provvedere all'aggiornamento del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio garantendo l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre apposito disciplinare per l'utilizzo degli automezzi dell'amministrazione;
- nell'interpretazione e nell'applicazione delle disposizioni normative, applicazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida

Anac;

- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti.

### **Altre misure di prevenzione di carattere specifico**

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

- attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/90 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare;
- attivazione dei controlli interni successivi a campione.

=Selezione e acquisizione del personale:

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

=Contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture:

- individuazione, ove possibile, del Responsabile del procedimento diverso dal Dirigente;
- utilizzo delle piattaforme informatiche a disposizione dell'ente che garantiscono l'accessibilità online dei documenti di gara,

l'adozione di sistemi idonei e inalterabili per il ricevimento delle offerte, la corretta conservazione e custodia dei documenti di gara e pubblicazione del calendario delle sedute di gara;

- obbligo di dettagliata motivazione per affidamenti diretti di importo superiore a 40.000 €;
- obbligo di comunicazione al RPCT gli affidamenti d'urgenza, tramite mail contenente una sintetica motivazione;
- obbligo da parte del Responsabile del procedimento di effettuare controlli a campione sulla verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti aggiudicatari di contratti pubblici, in relazione agli importi di cui alle relative delle Linee Guida Anac;
- obbligo di rifiuto del pagamento delle fatture da parte del servizio finanziario, per contratti mancanti di CIG;
- controllo (a campione) da parte del responsabile del servizio di riferimento dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- controlli a campione da parte del RPCT sulla documentazione attestante la verifica di conformità che accerta la regolare esecuzione di contratti pubblici;
- applicare, per quanto possibile e salvaguardando il possesso della professionalità necessaria, il principio di rotazione nel conferimento degli incarichi di RUP;
- indicazione nelle determinazioni di affidamento del servizio o fornitura, del soggetto preposto alla verifica della conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione ove diverso dal Dirigente;
- assicurare agli incaricati RUP una specifica formazione anche in materia di prevenzione della Corruzione;
- richiedere l'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al Titolare effettivo dell'impresa di cui al Dlgs.231/2007;
- utilizzo di modelli standardizzati per la definizione del contenuto dei provvedimenti in materia di contratti pubblici al fine della verifica del rispetto del contenuto minimo, basati sulle indicazioni di ANAC nel PNA 2022-2024.

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

## **LA TRASPARENZA**

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

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1): un adeguato livello di trasparenza, è uno strumento di presidio dello sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

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

### **Obiettivi strategici di trasparenza**

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

della integrità e della legalità:

- accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- implementazione delle misure di trasparenza e conoscibilità degli atti in materia di contratti pubblici, in particolare degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, anche secondo le indicazioni del PNA 2022-2024;
- piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ai sensi del novellato art. 5 del Dlgs.33/13.
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

### **Il diritto alla trasparenza - le caratteristiche delle informazioni.**

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente, anche in relazione alla natura e alla tipologia dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

## **Gli attori della trasparenza**

### **Il Responsabile per la trasparenza. I Referenti.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Il Nucleo di valutazione**

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

## **Il gruppo di lavoro**

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

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

agli obblighi connessi.

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

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

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

## **Gli strumenti della trasparenza**

### **L'accesso civico**

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

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

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

redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

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

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

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

### **L'Albo pretorio on-line**

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

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

### **Il Consiglio comunale on line**

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

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

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

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

## **Trasparenza e privacy**

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

L'Ente si è dotato di proprie disposizioni per l'attuazione del Regolamento Europeo.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.7 bis, c. 4, del D.lgs. n. 33/2013 secondo il quale: «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». nonché quanto dal c. 6, del medesimo articolo che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

I Dirigenti Responsabili sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione. La funzione di DPO è assegnata ad un soggetto esterno all'Ente.

## **Strumenti di diffusione dell'informazione.**

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

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

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

Per quanto riguarda il sito [www.comune.biella.it](http://www.comune.biella.it) è così organizzato:

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

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

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

Il Comune di Biella può contare su un altro grande strumento divulgatore: la pagina Facebook ufficiale - attualmente con oltre 18.000 followers, e punte di oltre 200.000 interazioni mensili in media con i post in alcuni periodi dell'anno.

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

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

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

Di recente l'Ente ha attivato anche una app 'Biella facile' che si aggiunge agli altri strumenti già in uso: è una webapp progettata secondo la logica "mobile first" rivolta a tutti i cittadini di Biella. È caratterizzata da un accesso riservato con SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica) in quanto è in grado di veicolare servizi e informazioni di interesse personale ma anche informazioni generali.

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

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

Sempre al fine di favorire e incentivare la conoscenza della pubblica amministrazione nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a

nessuna delle sotto- sezioni indicate.

Allegati alla presente Sezione:

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

-Tabella Monitoraggio Misure

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

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

### **3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

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

#### **SETTORI**

##### **1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE**

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

##### **2 - FINANZE E TRIBUTI**

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

##### **3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ CULTURA ED EVENTI**

- ✓ Pubblica Istruzione

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

#### **4 - LAVORI PUBBLICI**

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

#### **5 - GESTIONE DEL TERRITORIO**

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

- ✓Strade ed acque
- ✓Edilizia scolastica

## **6 - SERVIZI ALLA PERSONA**

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

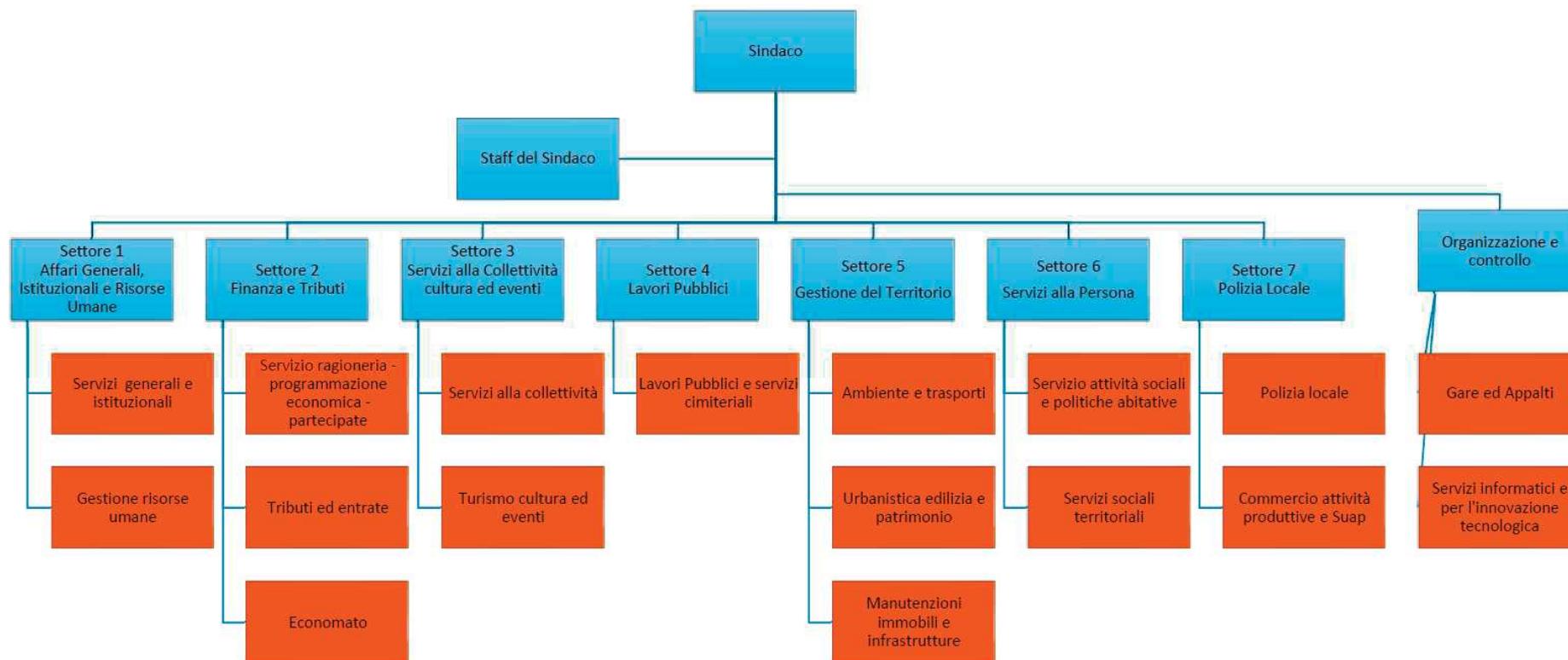
## **7 - POLIZIA LOCALE**

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

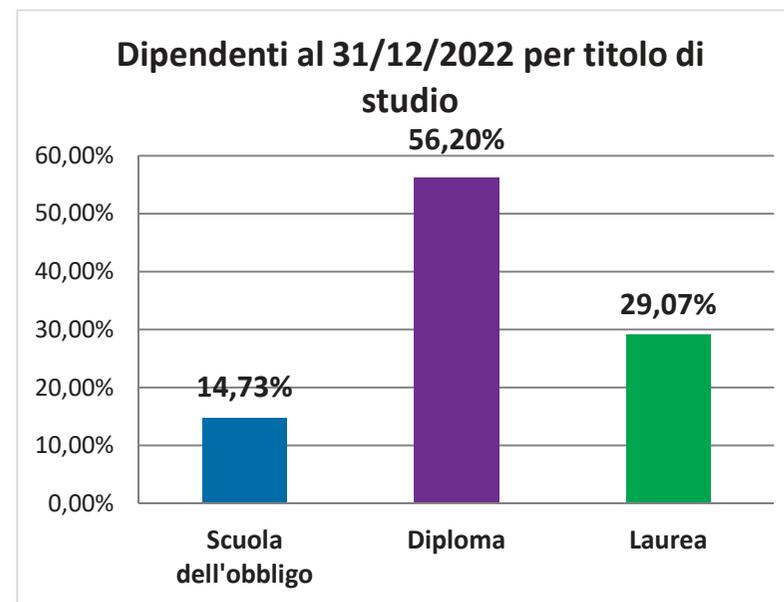
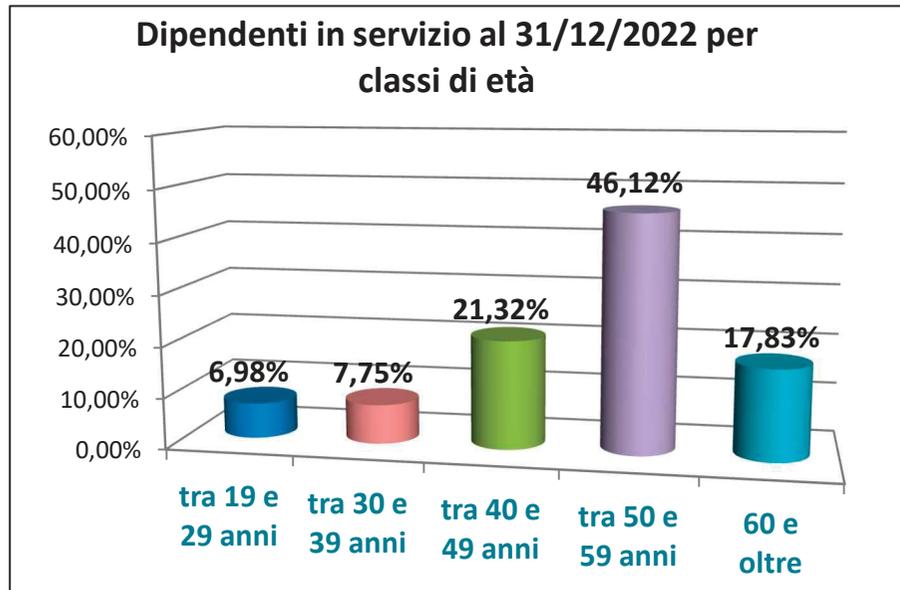
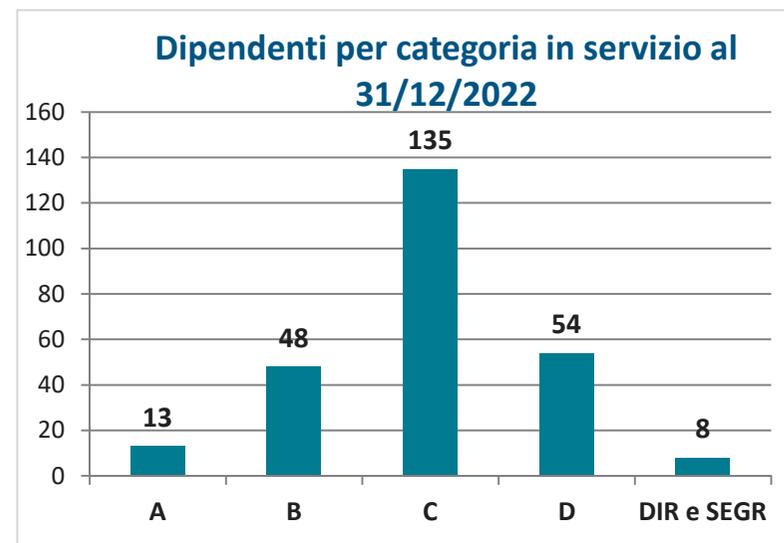
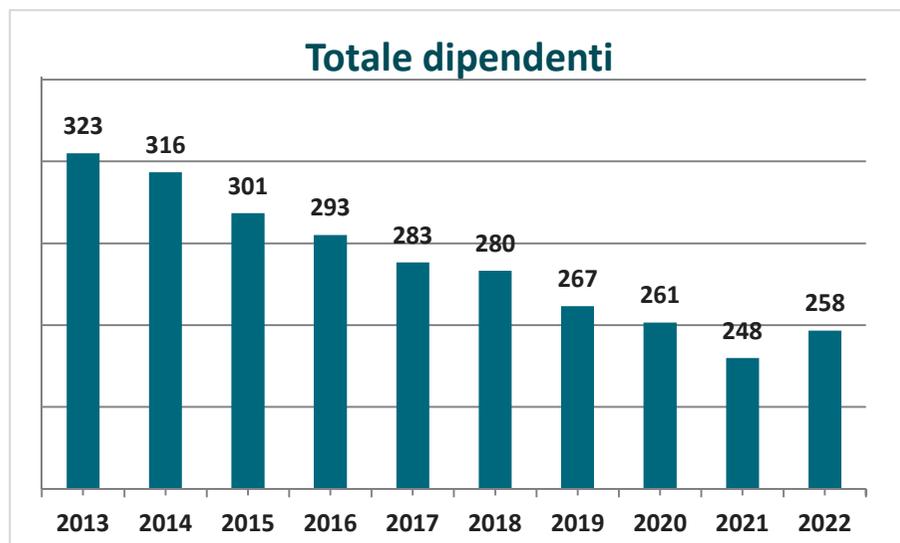
## **SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

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

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

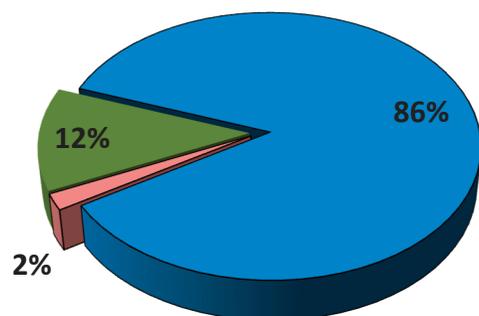


## Il personale nel Comune di Biella in servizio al 31/12/2022

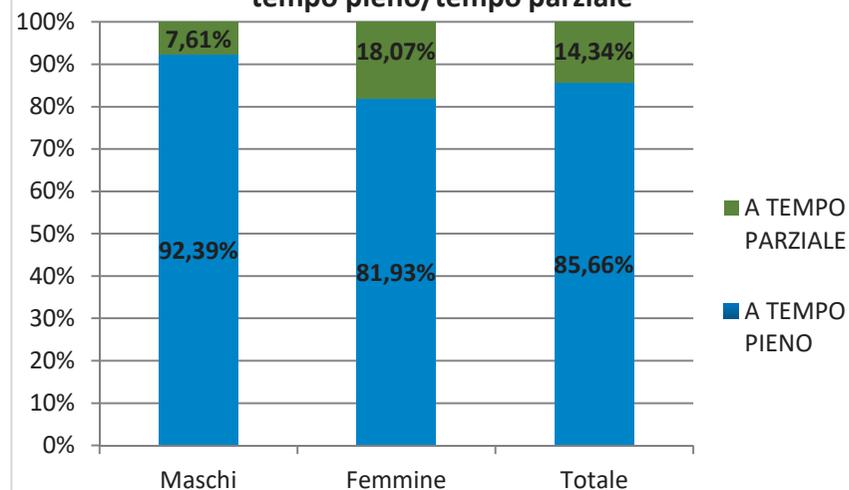


### Personale a tempo pieno e personale part-time

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



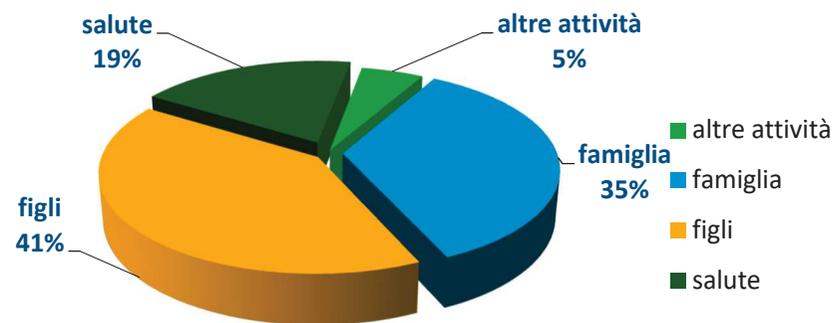
### Dipendenti al 31/12/2022 per sesso e tempo pieno/tempo parziale



### Personale part-time suddiviso per sesso

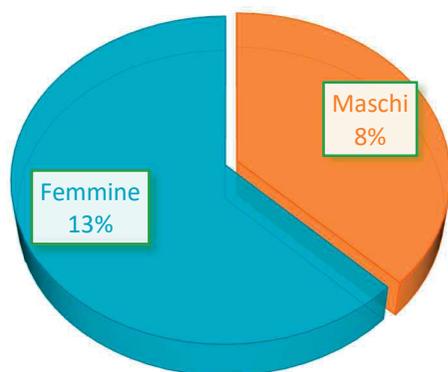


### Motivazione part time

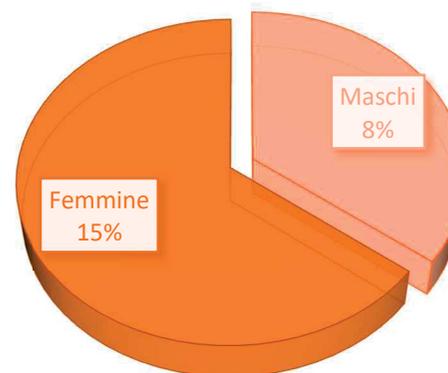


## Utilizzo anno 2022 istituti legali/contrattuali a tutela e sostegno maternità/paternità/handicap e assistenza

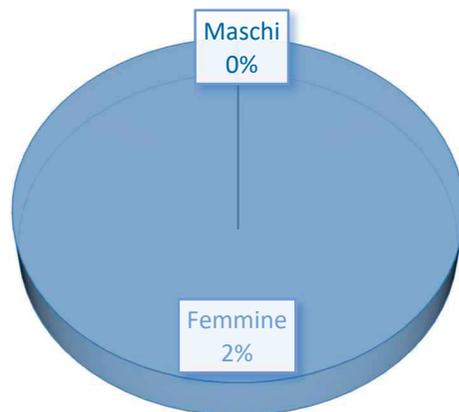
DIPENDENTI FRUITORI CONGEDI PARENTALI RISPETTO ALLA TOTALITÀ DEI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO



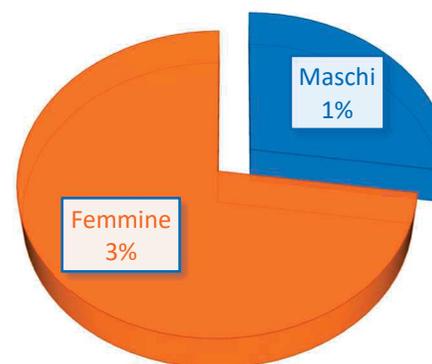
DIPENDENTI FRUITORI PERMESSI L.104/1992 RISPETTO ALLA TOTALITÀ DEI DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO



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



DIPENDENTI FRUITORI DI PERMESSI PER ASSISTENZA FIGLI AMMALATI



### 3.2 Organizzazione del lavoro a distanza

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

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

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

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

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

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

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

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

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

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

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

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

Il progetto prevedeva:

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

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

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

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

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

## FATTORI ABILITANTI

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Il lavoro agile su istanza del lavoratore**

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

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

## **Mappatura attività, competenze e organizzazione del lavoro**

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

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

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

Di seguito si presentano:

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

## **Elenco attività**

### **Atti amministrativi e procedimenti**

Redazione regolamenti

Redazione circolari

Redazione determinazioni e/o deliberazioni

Controllo determinazioni, deliberazioni e atti diversi scritti da altri

Autorizzazioni e/o concessioni

Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus

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

Verbali/relazioni

Rilascio pareri Attestazioni/certificati

### **Attività contabili-finanziarie**

Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento

Emissioni reversali a copertura

Carichi e svincoli cauzioni

Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata

Gestione debiti-crediti-rimborsi

Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti

Gestione contabilità e rendicontazione servizi

### **Gestione formazione**

Analisi fabbisogni formativi

Progettazione e pianificazione corsi di formazione

Gestione iscrizioni ai corsi di formazione

Gestione attestati di partecipazione a corsi di formazione

Gestione customer dei corsi di formazione

Organizzazione logistica dei corsi

Docenze ed elaborazione contenuti formativi

### **Organizzazione eventi**

Progettazione eventi

Gestione interlocutori per la realizzazione di eventi

Gestione iscrizioni e presenze ad eventi

Organizzazione logistica di eventi

### **Gestione del personale**

Gestione lavoro agile

Gestione presenze /assenze

Gestione dati giuridici del personale

Gestione stipendi

Gestione pensioni

Gestione prestiti

Gestione conto del personale

Gestione indennità

### **Gare e appalti**

Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)

Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi

Controlli requisiti operatori economici

### **Gestione contratti**

Redazione e gestione stipula contratti

Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti

Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo

### **Segreteria/back office**

Gestione casella di posta elettronica

Redazione piano anticorruzione e trasparenza

Gestione protocollo

Gestione atti nell'applicativo

Gestione segreteria assessorati/settori

Back office sportello

### **Gestione progetti**

Elaborazione e ideazione progetti

Coordinamento e monitoraggio progetti

Rendicontazione progetti

Liquidazione progetti

Partecipazione a bandi di finanziamento

Gestione partnership

### **Report, statistiche e indagini**

Statistiche di settore: elaborazione dati e report

Esperto statistico- gestione statistica per l'ente

Gestione indagini

Registrazione dati su specifici software

Controllo e aggiornamento elenchi

### **Attività informatiche**

Gestione applicativi specifici di settore

Analisi funzionale e sviluppo software

Gestione sistemi e reti

Assistenza informatica

### **Comunicazione web**

Gestione master del sito istituzionale

Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale

Gestione di siti tematici dedicati

Gestione dei social

### **Criteri di valutazione della compatibilità**

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata di volta in volta dai dirigenti responsabili in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle

competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di insegnamento, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica (esempio visite domiciliari o colloqui) e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

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

- Caratteristiche oggettive dell'attività:
  - ✓ Livello di digitalizzazione
  - ✓ Modalità di svolgimento
  - ✓ Livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza
  - ✓ Livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti
- Comunicazioni e relazioni:
  - ✓ Tipologia degli interlocutori
  - ✓ Finalità delle comunicazioni e delle relazioni
  - ✓ Modalità e strumenti di gestione delle relazioni
- Strumenti e attrezzature:
  - ✓ Livello di utilizzabilità da remoto
  - ✓ Livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto
- Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:
  - ✓ autonomia;
  - ✓ pianificazione e gestione del tempo;
  - ✓ problem solving e decision making;
  - ✓ monitoraggio e rendicontazione;
  - ✓ capacità di lavorare in squadra;

- ✓ competenze digitali.

## **Le tecnologie**

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

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

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

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

## **La formazione**

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

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

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

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

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

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

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

### **Strumenti di monitoraggio, rilevazione e verifica periodica**

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

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

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

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

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Consistenza di personale al 31/12/2022:

Al 31/12/2022 la consistenza di personale suddivisa per categoria e profili professionali risulta essere la seguente:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>
SEGRETARIO GENERALE	1
<b>DIRIGENTI</b>	
DIRIGENTI	7 (*)
<b>TOTALE DIRIGENTI</b>	<b>7</b>
<b>CATEGORIA D</b>	
<b>profili ex Categoria D3</b>	
FUNZIONARIO TECNICO	4
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	1
FUNZIONARIO ADDETTO ALL'AMBIENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	4
FUNZIONARIO ADDETTO SPORTELLO UNICO	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
FUNZIONARIO P.M.	1
<b>profili ex Categoria D</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	3
ASSISTENTE SOCIALE	11
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO CONTABILE	13
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	5
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6

ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO	1
SPECIALISTA TECNICO SERVIZI URBANISTICI	1
<b>TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA D</b>	<b>54</b>
<b>CATEGORIA C</b>	
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	34
ISTRUTTORE CULTURALE	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	51
ISTRUTTORE – ESPERTO ATTIVITA' TRIBUTARIE	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	3
ISTRUTTORE EDUCATIVO	26
ISTRUTTORE TECNICO	11
ISTRUTTORE EDUCATIVO SOCIALE	6
<b>TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA C</b>	<b>135</b>
<b>CATEGORIA B</b>	
<b>profili ex Categoria B3</b>	
COLLABORATORE TECNICO SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	1
<b>profili ex Categoria B</b>	
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	21
ESECUTORE OPERATIVO CENTRALINISTA TELEFONICO	2
ESECUTORE OPERATIVO SPORT E TURISMO	1
ESECUTORE SOCIALE	6
ESECUTORE SCOLASTICO	13
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	4
<b>TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA B</b>	<b>48</b>

<b>CATEGORIA A</b>	
OPERATORE TECNICO	8
AUSILIARIO	5
<b>TOTALE POSIZIONI DOTAZIONALI CATEGORIA A</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>258</b>

(\*) n. 2 posti da Dirigente coperti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000

**Personale a tempo determinato presente al 31/12/2022:**

➤ n. 1 posto di categoria C coperto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000

Il suddetto personale risultava, alla data del 31/12/2022, così distribuito tra i Settori:

**1 - AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.ro</b>
Funzionario Amministrativo Contabile	D (Ex D3)	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Istruttore Direttivo Informatico	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	17
Esecutore Operativo Centralinista Telefonico	B	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	10
Ausiliario	A	2
	<b>TOTALE</b>	<b>35</b>

## 2 - FINANZE E TRIBUTI

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Amministrativo Contabile	D (Ex D3)	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore – Esperto attivita' tributarie	C	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	11
Esecutore Operativo Specializzato	B	3
	<b>TOTALE</b>	<b>19</b>

## 3 - SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ, CULTURA ED EVENTI

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Istruttore Direttivo Educativo	D	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	3
Istruttore Direttivo Culturale	D	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	5
Istruttore Educativo	C	26
Istruttore Tecnico	C	1
Istruttore Culturale	C	3
Istruttore Educativo Sociale	C	1
Esecutore Operativo Specializzato	B	5
Esecutore Operativo Sport e Turismo	B	1
Esecutore Scolastico	B	13
Esecutore Sociale	B	1
Ausiliario	A	1
Operatore Tecnico	A	2
	<b>TOTALE</b>	<b>64</b>

#### 4 - LAVORI PUBBLICI

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Tecnico	D (Ex D3)	3
Istruttore Direttivo Tecnico	D	2
Istruttore Tecnico	C	6
Istruttore Amministrativo Contabile	C	3
Esecutore Tecnico Specializzato	B	4
Operatore Tecnico	A	5
	<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

#### 5 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Funzionario Tecnico	D (Ex D3)	1
Funzionario addetto all'ambiente	D (Ex D3)	1
Specialista Tecnico Servizi Urbanistici	D (Ex D3)	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	4
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	1
Istruttore Tecnico	C	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	2
Esecutore Operativo Specializzato	B	2
	<b>TOTALE</b>	<b>14</b>

#### 6 - SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo Professionale	Categoria	N.ro
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Assistente Sociale	D	11
Istruttore Amministrativo Contabile	C	5
Istruttore Educativo Sociale	C	5

Esecutore Sociale	B	5
Esecutore Operativo Specializzato	B	1
Operatore Tecnico	A	1
Ausiliario	A	1
	<b>TOTALE</b>	<b>31</b>

#### 7 - POLIZIA LOCALE

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.ro</b>
Funzionario Addetto sportello unico	D (Ex D3)	1
Funzionario di Polizia Municipale	D (Ex D3)	1
Istruttore Direttivo di P.M.	D	5
Agente di Polizia Municipale	C	34
Istruttore Tecnico	C	1
Istruttore Amministrativo Contabile	C	5
Collaboratore Tecnico Servizio Protezione Civile	B (Ex B3)	1
Ausiliario	A	1
	<b>TOTALE</b>	<b>49</b>

#### SEGRETARIO GENERALE - ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>N.ro</b>
Funzionario Amministrativo Contabile	D (Ex D3)	2
Funzionario Informatico	D (Ex D3)	1
Funzionario Tecnico Ingegnere	D (Ex D3)	1
Istruttore Direttivo Ammin.vo Contabile	D	2
Istruttore Direttivo Informatico	D	2
Istruttore Amministrativo Contabile	C	3

<i>Istruttore Amministrativo staff del Sindaco a tempo determinato (art. 90 Tuel)</i>	C	1
Istruttore Informatico	C	3
Istruttore Tecnico	C	1
	<b>TOTALE</b>	<b>16</b>

### **Modifica struttura organizzativa**

La Giunta Comunale con deliberazione G.C. n. 25 del 13/02/2023, al fine di favorire il presidio dell'attività tecnica e amministrativa per realizzare in via prioritaria gli interventi del PNRR, ha approvato, con decorrenza dal 01/03/2023, una modifica della struttura organizzativa che ha ridefinito le competenze, e di conseguenza le risorse umane, assegnate al Settore 4 Lavori Pubblici e al Settore 5 Gestione del Territorio.

## **Ricognizione annuale eccedenze di personale**

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

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

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

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

- rapporto dotazione organica e personale in servizio;
- esternalizzazione di servizi che hanno comportato o comporteranno esubero di personale, nel rispetto dell'art. 6 bis D.Lgs. 165/2001;
- tipologia di procedimenti e loro numero e complessità;
- eventuali attività aggiuntive che poste in capo, a partire dal 2023 alle singole Unità Organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi, o come rifacimento/ampliamento di quelli esistenti;
- ricorso al lavoro straordinario e rilevazione di giornate di ferie residue.

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

Si è inoltre verificato:

- che il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente alla data del 31/12/2022 è pari a 1 dipendente ogni 166,85 abitanti e pertanto inferiore al rapporto medio di 1/152 previsto per i Comuni con popolazione compresa da 20.000 e 59.000 abitanti dal D.M. del 18/11/2020 che individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022;
- il rispetto del vincolo di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006 e ss.mm. (contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013).

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nei limiti assunzionali oggi previsti e nel rispetto dei vincoli di bilancio, le politiche assunzionali del triennio 2023-2025 sono orientate a potenziare le risorse umane nei settori maggiormente deficitari e ritenuti strategici per gli obiettivi di mandato.

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

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

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

- ✓ rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze giuridiche e amministrativo-contabili, sia per compensare il consistente calo di personale a seguito delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni, che per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione prevedendo l'assunzione sia nell'area degli Istruttori che nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ✓ mantenere l'organico attraverso l'attuazione del turnover sia nell'area degli Istruttori sia nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ✓ mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale e per l'attuazione del PNRR, prevedendo l'assunzioni sia nell'area degli Istruttori che nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

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

## Calcolo capacità assunzionale

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città, è stato adottato il D.M. 17 marzo 2020, recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Infine, con circolare n. 17102/110/1 del 08/06/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, si sono specificate le nuove norme in materia di personale da parte dei comuni.

Il comma 2 dell'art. 4 del succitato D.M. 17 marzo 2020 prevede che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

La spesa di personale desunta dal consuntivo 2022 (ultimo consuntivo approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 22/05/2023) corrisponde ad un valore di € **10.138.473,87** e le entrate correnti, determinate secondo la nozione normativa, ovvero quale media degli accertamenti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del FCDE di parte corrente dell'ultimo anno considerato, risultano pari ad € **43.404.679,78** così calcolati:

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

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

Spese di personale 2022	€ 10.138.473,87	<b>= 23,36%</b>
<hr/> Media entrate (2020/2022) netto FCCDE	€ 43.404.679,78	

Il Comune di Biella si trova nella fascia demografica di cui all'art. 2 del D.M. 17/03/2020 alla lettera f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti avendo, al 31/12/2022, n. 43.048 abitanti, il cui parametro è pari al **27%**, pertanto il valore calcolato risulta inferiore al predetto valore soglia.

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

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

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

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

L'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

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

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

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

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

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

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

La spesa del personale anni 2023/2025 come sopra calcolata risulta superiore al limite di cui valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del D.M. 17/03/2020 e che pertanto il valore soglia della spesa del personale è per gli anni 2023/2025 è pari ad € 11.719.263,54.

### **Nuovo sistema di classificazione**

Il nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, relativo al personale del comparto Funzioni locali, triennio 2019-2021, prevede il nuovo sistema classificazione dei dipendenti delle amministrazioni locali, con l'obiettivo di rafforzare l'organizzazione e l'azione amministrativa, dando risposte alle richieste di fabbisogni di nuove professionalità e competenze e all'esigenza di valorizzare le competenze dimostrate dai dipendenti.

Il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che, in base all'art. 12 del contratto, corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- *Area degli Operatori*: nella quale è confluito il personale appartenente alla categoria A del precedente sistema di classificazione;
- *Area degli Operatori esperti*: nella quale è confluito il personale appartenente alle categorie B e B3 del precedente sistema di classificazione;

- *Area degli Istruttori*: nella quale è confluito il personale appartenente alla categoria C del precedente sistema di classificazione;
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*: nella quale è confluito il personale appartenente alla categoria D del precedente sistema di classificazione

Sulla base delle nuove declaratorie di cui all'allegato A al predetto CCNL il Comune di Biella con deliberazione G.C. n. 58 del 30/03/2023 ha proceduto ad una revisione dell'ordinamento professionale, approvando il nuovo sistema dei profili professionali che tiene conto sia delle diverse figure già presenti al suo interno sia a quelle di cui è previsto l'inserimento nell'organizzazione dell'Ente.

Il nuovo sistema dei profili è stato delineato come segue:

Categoria "A" CCNL 31/03/1999	Area degli "Operatori" CCNL 16/11/2022	
Profili professionali	Profili professionali	Profilo di ruolo
Operatore Tecnico	Esecutore tecnico manutentivo	Operatore addetto agli immobili
		Operatore addetto ai cimiteri
		Operatore addetto alle strade
Ausiliario	Ausiliario	Ausiliario servizi sorveglianza e supporto

Categoria "B" e "B3" CCNL 31/03/1999	Area degli "Operatori Esperti" CCNL 16/11/2022	
Profili professionali	Profili professionali	Profilo di ruolo
Collaboratore amministrativo addetto ai servizi	Collaboratore amministrativo	Assistente amministrativo
Esecutore Operativo Specializzato		Messo Notificatore
Esecutore Operativo sport e turismo		
Esecutore addetto servizi culturali		
Esecutore Operativo Centralinista Telefonico	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Centralinista telefonico
		Assistente servizi sorveglianza e supporto

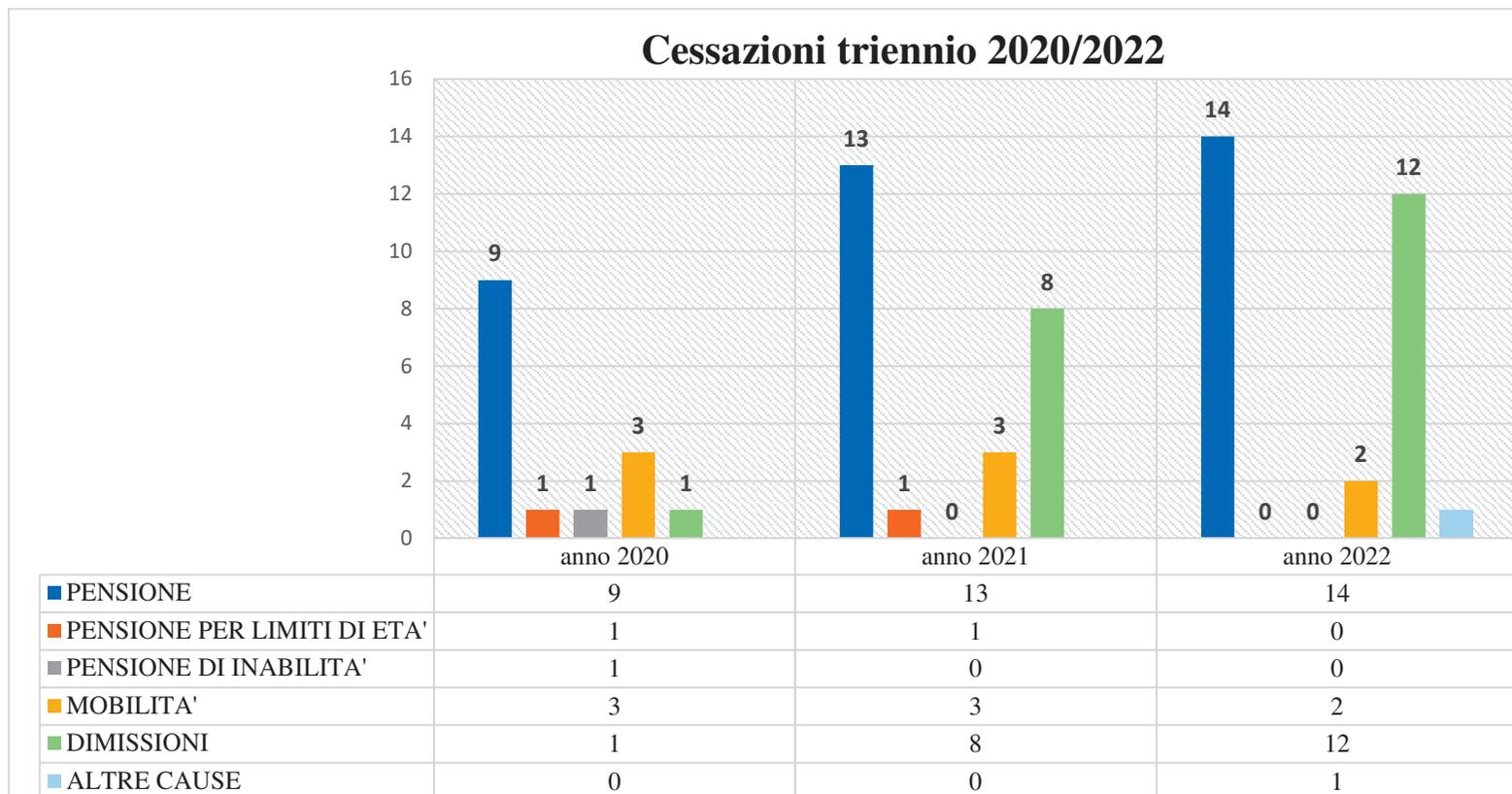
Collaboratore tecnico servizio protezione civile	Collaboratore tecnico manutentivo	Addetto ai servizi di protezione civile
Esecutore Tecnico Specializzato		Elettricista
Autista		Idraulico
		Falegname
		Fabbro
		Muratore
		Autista
Esecutore scolastico	Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	Manutentore aree verdi
		Cuoco
		Inserviente
Esecutore sociale	Collaboratore servizi sociali-assistenziali	Operatore Socio-Sanitario
		Operatore Socio-Assistenziale

Categoria "C" CCNL 31/03/1999	Area degli "Istruttori" CCNL 16/11/2022	
Profili professionali	Profili professionali	Profilo di ruolo
Istruttore culturale	Assistente bibliotecario	Assistente bibliotecario
Istruttore educativo	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia
Istruttore educativo sociale	Educatore professionale socio - pedagogico	Educatore professionale socio - pedagogico
Istruttore informatico	Istruttore informatico	Esperto in gestione e manutenzione reti e sistemi
		Esperto in gestione informatica postazioni di lavoro
Istruttore perito elettrotecnico	Istruttore perito elettrotecnico	Perito elettrotecnico
Istruttore di vigilanza	Istruttore tecnico	Esperto gestione dell'ambiente e del territorio
Istruttore tecnico		Esperto costruzioni, ambiente e territorio
Agente di Polizia Municipale	Agente di Polizia Locale	Agente di Polizia Locale
Istruttore amministrativo - contabile	Istruttore amministrativo - contabile	Istruttore amministrativo
Istruttore - esperto attività tributarie		Istruttore contabile
		Istruttore - esperto attività tributarie

ad esaurimento  
ad esaurimento

Categoria "D" e "D3" CCNL 31/03/1999	Area dei "Funzionari" e delle "Elevate Qualificazioni" CCNL 16/11/2022	
Profili professionali	Profili professionali	Profilo di ruolo
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Specialista in attività amministrative e contabili	Specialista in materie amministrative giuridiche
Funzionario Amministrativo Contabile		Specialista in materie economiche finanziarie
Funzionario addetto allo sportello unico		
Funzionario sociale		
----	Specialista in attività di comunicazione	Specialista in attività di comunicazione
Istruttore Direttivo di P.M.	Specialista dell'area della vigilanza	Specialista dell'area della vigilanza
Funzionario di P.M.		
----	Geologo	Geologo
Funzionario tecnico	Specialista dell'area tecnica	Ingegnere
Istruttore direttivo tecnico		Architetto
Funzionario addetto all'ambiente		Specialista in materie tecniche
Funzionario tecnico - Ingegnere		
Specialista Tecnico - Servizi Urbanistici		
Assistente sociale	Assistente sociale	Assistente sociale
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali	Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali
Istruttore direttivo culturale	Specialista in attività culturali	Specialista in attività culturali
Funzionario culturale		
Funzionario informatico	Specialista informatico	Specialista in attività informatiche
Istruttore direttivo informatico		Archivista digitale
Istruttore direttivo educativo	Coordinatore pedagogico	Coordinatore pedagogico
----	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	Educatore dei servizi educativi per l'infanzia
----	Educatore professionale socio - pedagogico	Educatore professionale socio - pedagogico

## Trend cessazioni



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

Le cessazioni per mobilità e quelle per dimissioni, in aumento negli ultimi anni, non sono tuttavia preventivabili per cui per gli anni 2023/2025 la previsione delle cessazioni è limitata alle pratiche di mobilità e dimissioni già avviate e alle cessazioni previste per pensionamento, tenendo conto dell'anzianità di servizio e dell'età dei dipendenti.

Con i dati disponibili al 01/06/2023, si prevedono le seguenti cessazioni nel triennio 2023/2025:

**Anno 2023 (cessazioni effettive e previste)**

Area degli Operatori	n. 4
Area degli Operatori Esperti	n. 6
Area degli Istruttori	n. 14
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n. 4
Dirigente	n. 1

**Anno 2024 (cessazioni previste)**

Area degli Operatori Esperti	n. 3
Area degli Istruttori	n. 1
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n. 1
Dirigente	n. 2 (scadenza incarichi a tempo determinato art. 110 comma 1 del Tuel)

**Anno 2025 (cessazioni previste)**

Area degli Operatori Esperti	n. 4
Area degli Istruttori	n. 5
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	n. 1

## **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Per il triennio 2023/2025 al fine di razionalizzare al meglio le risorse umane disponibili si prevede:

- la sostituzione di personale che cessa con il profilo professionale di Collaboratore Amministrazione, Area degli Operatori esperti, con figure più idonee alle attuali esigenze funzionali del servizio, inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile;
- la sostituzione di personale che cessa nell'Area degli Operatori, con la qualifica di Ausiliario e Esecutore Tecnico Manutentivo, con figure più specializzate, inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti, con il profilo professionale rispettivamente di Collaboratore Amministrativo e Collaboratore tecnico manutentivo;
- al fine di valorizzare le professionalità presenti nell'Ente, la previsione di progressione tra aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL sia per la sostituzione di personale cessato, sia per una migliore razionalizzazione delle risorse umane da suddividere nell'arco del triennio 2023/2025.

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

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

- la ricognizione della consistenza di personale finalizzata alla redistribuzione del personale fra i Settori.

## Strategia di copertura del fabbisogno

### 1. Le assunzioni personale a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
DIRIGENTE	DIRIGENZA	1	2	0
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	5	0	1
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	3	0	1
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	0	0
ASSISTENTE SOCIALE	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	1	0	0
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Area degli ISTRUTTORI	2	0	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	15	2	8
ISTRUTTORE TECNICO	Area degli ISTRUTTORI	5	1	1
EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area degli ISTRUTTORI	4	0	1
COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area degli OPERATORI ESPERTI	0	1	2
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	1	0	0
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	1	0	0
ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI	1	0	0
		<b>40</b>	<b>6</b>	<b>14</b>

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

## 2. Le progressioni tra Aree:

Per il triennio 2023/2025 sono previste le progressioni tra Aree indicate nella tabella sottostante, per le quali verrà utilizzata la facoltà in fase di prima applicazione di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 2019/2021, nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 previsto dal comma 8 del medesimo articolo, pari ad Euro 37.958,87.

PASSAGGI TRA AREE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	SPESA SINGOLO PASSAGGIO	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	TOTALE
Dall' Area degli "Istruttori" all' Area dei "Funzionari e delle Elevate Qualificazioni"	8	2		1.978,42 €	15.827,36 €	3.956,84 €	0,00 €	19.784,20 €
Dall' Area degli "Operatori Esperti" all' Area degli "Istruttori"			2	2.562,21 €	0,00 €	0,00 €	5.124,42 €	5.124,42 €
Dall' Area degli "Operatori" all' Area degli "Operatori Esperti"		4		821,48 €	0,00 €	3.285,92 €	0,00 €	3.285,92 €
	8	6	2		15.827,36 €	7.242,76 €	5.124,42 €	28.194,54 €

Nell'anno 2023, al fine di valorizzare le professionalità già esistenti, n. 2 progressioni previste dall' Area degli Istruttori all' Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazione sono destinate alla copertura di posti vacanti, la cui assunzione è già prevista nel fabbisogno di personale indicato nel precedente punto 1), mentre le ulteriori 6 progressioni previste nell'anno 2023 e le progressione previste negli anni 2024 e 2025 sono destinate alla valorizzazione e alla razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente.

### 3. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025.

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

- il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009);
- esclusione dei suddetti vincoli per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel;

Atteso che la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato, calcolata escludendo le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'[articolo 110 del D.lgs. 267/2000](#) del personale è pari complessivamente ad **Euro 130.395,79**;

Si prevede nel triennio, oltre al contratto a tempo determinato ex **art. 90, comma 1, del D.lgs 267/2000** e **l'incarico ai sensi art. 7 della 150/2000** già in essere:

- a) a seguito della cessazione del rapporto preesistente, dall'anno 2024 n. **2 assunzioni di dirigenti a tempo determinato ex art 110 comma 1 D.lgs 267/2000** (non compresi nel limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10);
  - b) n. **1 assunzione a tempo determinato, nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, presso il Settore Lavori Pubblici, finalizzato realizzazione dei progetti previsti nel PNRR, art. 1 D.L. 80/2021 conv. con Legge 113/2021 (non compreso nel limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10);
- c) n. 2 assunzioni di collaboratori dei Servizi Educativi per l'infanzia a tempo determinato, in sostituzione di personale assente, per 4 mesi mediante acquisto di servizio da agenzie di lavoro interinale;
- d) attivazione tirocini formativi.

**Rispetto limite assunzione tempo determinato nel triennio**

Area	n.ro	Tipologia	Utilizzo budget anno 2023	Utilizzo budget anno 2024	Utilizzo budget anno 2025
	1	<u>Portavoce Sindaco</u>	€ 33.600,00	€ 33.600,00	€ 33.600,00
Area degli Istruttori	1	<u>Personale a tempo determinato art 90 c.1 Tuel</u>	€ 33.729,23	€ 33.729,23	€ 33.729,23
Area degli Operatori Esperti	2	<u>Personale a tempo determinato somministrazione lavoro</u>	€ 28.000,00		
		<u>tirocini formativi</u>	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
		<u>Totale (A)</u>	€ 105.329,23	€ 77.329,23	€ 77.329,23
		<u>Budget ex art 9 comma 28 D.l. 78/10 (B)</u>	<b>€ 130.395,79</b>	<b>€ 130.395,79</b>	<b>€ 130.395,79</b>

## Strategia di copertura posti anno 2023

### 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	SETTORE	N.ro
DIRIGENTE	DIRIGENZA		1
	<b>DIR Totale</b>		<b>1</b>
ASSISTENTE SOCIALE	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 6	1
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 7	1
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 4	1
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 4	1
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 5	2 (di cui 1 già coperto)
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SEGRETARIO: ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	1
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 1	1
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 3	1
SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	SETTORE 6	1
	<b>Area dei Funzionari ed Elevato Qualificazioni Totale</b>		<b>10</b>
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 7	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 1	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 6	1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 3	3 (di cui 1 già coperto)
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 7	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 2	6
ISTRUTTORE TECNICO	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 4	1
ISTRUTTORE TECNICO	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 5	4
EDUCATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA	Area degli ISTRUTTORI	SETTORE 3	4
	<b>Area degli Istruttori Totale</b>		<b>26</b>
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	SETTORE 1	1
COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI ESPERTI	SETTORE 3	1
	<b>Area degli Operatori esperti Totale</b>		<b>2</b>
ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	Area degli OPERATORI	SETTORE 4	1
	<b>Area degli Operatori Totale</b>		<b>1</b>

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

Fanno eccezione n. 1 posto di Specialista in Attività Amministrative e Contabili e n. 1 posto di Specialista dell'Area Tecnica, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni che verranno coperti mediante progressione tra aree ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL del 16/11/2022.

Si prevede inoltre di riservare il posto previsto dell'Area degli Operatori, alle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge 68 del 12/03/1999.

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

<b>PROCEDURE GIÀ AVVIATE</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>N.ro</b>
SPECIALISTA DELL'AREA TECNICA	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1
COLLABORATORE SERVIZI SOCIALI-ASSISTENZIALI	Area degli Operatori esperti	1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>

## 2) Progressioni tra aree

Nell'anno 2023 si procederà alla progressione di n. 2 figure appartenenti all'Area degli Istruttori per la copertura di n. 2 posti vacanti nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, come meglio dettagliate nel punto 1).

Si prevede inoltre la progressione di n. 6 dipendenti con il profilo professionale di Educatore Professionale Socio – Pedagogico, dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

## Verifica rispetto limiti di spesa in bilancio

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

<b>SPESA FABBISOGNO TRIENNALE PERSONALE 2023/2025</b>			
	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>
Retribuzioni lorde	6.190.777,65 €	5.852.927,32 €	5.861.278,41 €
Oneri riflessi	2.146.272,84 €	2.056.134,38 €	2.059.458,93 €
Oneri per assegno nucleo familiare	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Oneri ruoli ex dipendenti	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €
Buoni pasto	170.000,00 €	170.000,00 €	170.000,00 €
Fondo straordinario	58.689,89 €	58.689,89 €	58.689,89 €
Fondo trattamento accessorio personale non dirigente	1.081.075,01 €	1.074.663,01 €	1.074.663,01 €
Fondo posizioni organizzative	99.841,69 €	99.841,69 €	99.841,69 €
Fondo retribuzione di posizione e risultato dirigenti	318.011,90 €	318.011,90 €	318.011,90 €
Fondo indennità risultato segretario	8.582,81 €	8.582,81 €	8.582,81 €
Spesa progressione tra Aree anno 2023 comprensiva di oneri	5.012,52 €	15.827,36 €	15.827,36 €
Spesa progressione tra Aree anno 2024 comprensiva di oneri		7.242,76 €	7.242,76 €
Spesa progressione tra Aree anno 2025 comprensiva di oneri			5.124,42 €
<b>spesa assunti piano occupazionale 2023</b>		1.268.077,56 €	1.268.077,56 €
<b>spesa assunti piano occupazionale 2024</b>			236.902,87 €
<b>spesa assunti piano occupazionale 2025</b>			

<b>spesa cessati anno 2024:</b>			
n. 0 Area degli Operatori		-00 €	-00 €
n. 3 Area degli Operatori Esperti		-81.659,55 €	-81.659,55 €
n. 1 Area degli Istruttori		-30.616,42 €	-30.616,42 €
n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni		-33.253,13 €	-33.253,13 €
n. 2 Dirigenti		-117.769,20 €	-117.769,20 €
<b>spesa cessati anno 2025</b>			
n. 0 Area degli Operatori			-00 €
n. 4 Area degli Operatori Esperti			-108.879,40 €
n. 5 Area degli Istruttori			-153.082,09 €
n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni			-33.253,13 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE INDETERMINATO IN SERVIZIO</b>	<b>10.086.264,32 €</b>	<b>10.674.700,39 €</b>	<b>10.633.188,70 €</b>
Spesa personale a tempo determinato PNRR (esclusa dal limite di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010) - Macroaggregato 101	30.387,68 €	36.465,21 €	36.465,21 €
Spesa per personale flessibile (compresi oneri) - Macroaggregato 101	33.729,23 €	33.729,23 €	33.729,23 €
Spesa per personale con incarico art. 7 della L. 150/00) - Macroaggregato 103	33.600,00 €	33.600,00 €	33.600,00 €
Spesa per personale con contratto di somministrazione - Macroaggregato 103	28.000,00 €		
Spesa per tirocini extracurriculari - Macroaggregato 103	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Spesa per personale derivante dai proventi art. 208 del C.d.S. - Macroaggregato 103	55.675,00 €	55.675,00 €	55.675,00 €
<b>TOTALE COSTO A PREVISIONE</b>	<b>10.277.656,23 €</b>	<b>10.844.169,83 €</b>	<b>10.802.658,14 €</b>
<b>LIMITE SPESA AMMISSIBILE</b>	<b>11.719.263,54 €</b>	<b>11.719.263,54 €</b>	<b>11.719.263,54 €</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI</b>	<b>1.441.607,31 €</b>	<b>875.093,71 €</b>	<b>916.605,40 €</b>
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2023</b>			
1 posto di Dirigente	29.442,30 €		

10 posti Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	167.567,34 €		
26 posti Area degli Istruttori	408.575,43 €		
2 posti Area degli Operatori Esperti	25.642,25 €		
1 posto Area degli Operatori	9.421,87 €		
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2024</b>			
2 posti di Dirigente		117.769,20 €	
0 posti Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni		-00 €	
3 posti Area degli Istruttori		91.849,25 €	
1 posti Area degli Operatori Esperti		27.284,41 €	
0 posti Area degli Operatori		-00 €	
<b>NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025</b>			
2 posti Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni			66.506,25 €
10 posti Area degli Istruttori			306.164,18 €
2 posti Area degli Operatori Esperti			54.568,82 €
0 posti Area degli Operatori			-00 €
<b>TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>640.649,19 €</b>	<b>236.902,87 €</b>	<b>427.239,25 €</b>
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>10.918.305,42 €</b>	<b>11.081.072,70 €</b>	<b>11.229.897,39 €</b>
<b>Spesa in deroga ai limiti di cui art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019</b>			
<i>n. 4 Assistenti Sociali finanziata - Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, esclusa ai sensi dell'art. 1 comma 801 della Legge 178/2020</i>	<b>147.925,70 €</b>	<b>147.925,70 €</b>	<b>147.925,70 €</b>
<b>TOTALE SPESA ESCLUSA SPESA FINANZIATA</b>	<b>10.770.379,72 €</b>	<b>10.933.147,00 €</b>	<b>11.081.971,70 €</b>
<b>RESTO FACOLTA' ASSUNZIONALI</b>	<b>948.883,82 €</b>	<b>786.116,54 €</b>	<b>637.291,84 €</b>

Si evidenzia che sono state ipotizzate, dal punto di vista programmatico, tutte le potenziali opzioni che si potrebbero determinare e che, in ogni caso, a seconda del loro verificarsi o meno si darà corso alle opportune regolazioni contabili, fermo restando che rispetto a quanto avvenuto negli anni pregressi (pensionamenti, sostituzioni e/o nuove assunzioni posticipate ecc..) è assicurata la copertura finanziaria di cui al Bilancio Previsionale 2023/2025.

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

Con la deliberazione C.C. 12 del 14/03/2023, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento 2023/2024 al Documento Unico di Programmazione 2019/2024, si è proceduto alla verifica del rispetto delle previsioni di bilancio per la spesa del personale del limite finanziario massimo di cui all'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006 e ss.mm.

## Dotazione organica 2023/2025

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

**A seguito delle previsioni contenute nel presente Piano dei Fabbisogni di personale la Dotazione Organica anni 2023/2025 risulta così modulata:**

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

<b>Categoria</b>	<b>Personale in servizio al 31/12/2022</b>	<b>Assunzioni procedure già avviate</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti *	7	0	7
D (ex D3) **	13	0	13
D	41	3	44
C	135	9	144
B (ex B3)	1	0	1
B	47	3	50
A	13	0	13
<b>TOTALI</b>	<b>257</b>	<b>15</b>	<b>272</b>

\* comprensivi di n.2 posti coperti con incarico a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000

\*\* trattasi di posti ad esaurimento ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018

Aggiungendo al suddetto personale le previsioni contenute nel piano triennale 2023/2025, la dotazione organica suddivisa per aree come previsto dal nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 2019/2021 risulta così determinata:

Area	Totale con Assunzioni già avviate	Cessazioni Anno 2023	Assunzioni Nuovo Piano Anno 2023	Cessazioni 2024/2025	Assunzioni per Turn Over 2024/2025	Assunzioni posti nuova istituzione 2024/2025	Posti da conservare (**)	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA 2023/2025
<b>Dirigenti</b>	7	-1	1	-2	2	0	0	<b>7</b>
<b>Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	57	-4	11 (*)	-2	1	1	1	<b>65</b>
<b>Area degli Istruttori</b>	144	-14	26	-5	5	8	2	<b>166</b>
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	51	-6	2	-7	3	0	10	<b>53</b>
<b>Area degli Operatori</b>	13	-4	1	0	0	0	3	<b>13</b>
<b>TOTALI</b>	<b>272</b>	<b>-29</b>	<b>41</b>	<b>-17</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>304</b>

(\*) comprensivo di n. 1 assunzione a tempo determinato

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

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

I posti di nell'Area dei Funzionari ed Elevate qualificazione passeranno da 65 a 71 (65 + 6)

I posti nell'Area degli Istruttori passeranno da 166 a 162 (166 – 6 + 2)

I posti nell'Area degli Operatori Esperti passeranno da 53 a 55 (53 + 4 - 2)

I posti nell'Area degli Operatori passeranno da 13 a 9 (13 - 4)

## Valore finanziario nuova dotazione organica

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

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

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

AREA	TOTALE	SPESA ANNUA
Dirigenza	7	€ 316.826,30
Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni	65	€ 1.634.536,32
Area degli Istruttori	166	€ 3.847.151,12
Area degli Operatori Esperti	53	€ 1.092.898,12
Area degli Operatori	13	€ 257.489,95
<b>Totali</b>	<b>304</b>	<b>€ 7.148.901,81</b>
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		€ 130.395,79
SPESA PROGRESSIONI TRA AREE		€ 28.194,54
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO		€ 1.551.206,49
SPESA DEL SEGRETARIO GENERALE		€ 107.041,59
ALTRE SPESE (BUONI PASTO, RIA, INDENNITA' VARIE, ECC.)		€ 328.152,54
INCREMENTO 1,5% E VACANZA CONTRATTUALE		€ 143.294,85
ONERI RIFLESSI		€ 2.481.210,34
IRAP		€ 687.147,89
<b>Totale complessivo</b>		<b>€ 12.605.545,84</b>
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006		-€ 2.581.458,60
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)</b>		<b>€ 10.024.087,24</b>
<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)</b>		<b>€ 10.328.114,41</b>
<b>(A-B) &lt;0</b>		<b>- € 304.027,17</b>

## Dotazione organica 2023/2025 per profili professionali

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

Dirigenza		N.
Dirigente		7
<b>Totale Dirigenti</b>		<b>7</b>
Area dei "Funzionari" e delle "Elevate Qualificazioni" CCNL 16/11/2022		
Profili professionali		N.
Specialista in attività amministrative e contabili		23
Specialista in attività di comunicazione		0
Specialista dell'area della vigilanza		7
Geologo		0
Specialista dell'area tecnica		17
Assistente sociale		11
Specialista dell'organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali		1
Specialista in attività culturali		1
Specialista informatico		4
Coordinatore pedagogico		1
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia		0
Educatore professionale socio - pedagogico		0
<b>Totale Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (*)</b>		<b>65</b>

## Area degli "Istruttori"

<b>Profili professionali</b>	<b>N.</b>
Assistente bibliotecario	3
Educatore dei servizi educativi per l'infanzia	28
Educatore professionale socio - pedagogico	6
Istruttore informatico	3
Istruttore perito elettrotecnico	2
Istruttore tecnico	19
Agente di Polizia Locale	38
Istruttore amministrativo - contabile	67
<b>Totale Area degli Istruttori (*)</b>	<b>166</b>

## Area degli "Operatori Esperti"

<b>Profili professionali</b>	<b>N.</b>
Collaboratore amministrativo	23
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	2
Collaboratore tecnico manutentivo	8
Collaboratore dei servizi educativi per l'infanzia	13
Collaboratore servizi sociali-assistenziali	7
<b>Totale Area degli Operatori esperti (*)</b>	<b>53</b>

Area degli "Operatori"	
Profili professionali	N.
Esecutore tecnico manutentivo	7
Ausiliario	6
<b>Totale Area degli Operatori (*)</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>304</b>

(\*) A seguito delle Progressione tra Aree previste dal suddetto piano triennale di fabbisogno di personale a regime la Dotazione Organica risulterà così codificata:

I posti di nell' Area dei Funzionari ed Elevate qualificazione passeranno da 65 a 71 (65 + 6)

I posti nell' Area degli Istruttori passeranno da 166 a 162 (166 – 6 + 2)

I posti nell' Area degli Operatori Esperti passeranno da 53 a 55 (53 + 4 - 2)

I posti nell' Area degli Operatori passeranno da 13 a 9 (13 - 4)

## Formazione del personale

### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili

professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso;

- Il **“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.Lgs.33/13** e il **D.Lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, **n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i

- Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. 179/2016; D.Lgs. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
    1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
    - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

    - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
  - la **direttiva del Ministero della per la Pubblica amministrazione** avente come oggetto "**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**" che:

fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, mentre per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La

partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

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

### **Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2022**

Nel 2022 è stata erogata formazione a quasi la totalità dei dipendenti per un totale di 1538 ore, di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

TITOLO INIZIATIVA	ED	CONVOCATI	PARTECIPANTI	ORE SINGOLE ED	ORE TOT
I MERCOLEDÌ DEI BIBLIOTECARI – ANNO 2022	4	3	3	2,5	30
FORMAZIONE INTEGRATA IVA/IRAP 2022	3	3	3	4	36
L'AFFIDAMENTO IN APPALTO O CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA	1	1	1	4	4
LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE GENITORIALI. STRUMENTI E PERCORSI DI INTERVENTO E RECUPERO	3	2	2	7	42
LA GESTIONE OPERATIVA DEI CONCORSI PUBBLICI DOPO IL D.L. N. 36/2022 (CD. DECRETO “PNRR 2”)	1	1	1	4	4
CORSO DI FORMAZIONE PREPOSTI	2	24	22	4	176

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTO ALLA CONDUZIONE DI PIATTAFORME DI LAVORO MOBILI ELEVABILI CHE OPERANO SU STABILIZZATORI	2	3	3	4	24
CORSO DI ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DI ATTREZZATURE TAGLIO ERBA	1	3	3	4	12
CORSO DI ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DI MINI-ESCAVATORE MODELLO EUROMAC ES18ZT	1	3	3	4	12
CORSO DI ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO IN SICUREZZA MOTOSEGHE E ATTREZZATURE MANUTENZIONE DEL VERDE	1	3	3	4	12
CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA IN AZIENDE CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	4	1	1	8	32
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA IN AZIENDE CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	1	2	2	8	16
CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA GENERALE DEI LAVORATORI	1	29	29	4	116
CORSO DI FORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI – RISCHIO BASSO	1	9	9	4	36
CORSO DI FORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI – RISCHIO MEDIO	2	16	16	4	128

CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO B E C CON BLSD	2	23	23	8+6	322
CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO B E C CON BLSD	1	24	24	6	144
CORSO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO IN AZIENDE DEL GRUPPO B E C CON BIMBI SICURI	2	28	28	8+6	392

**Nota:** Le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate tenendo in considerazione il perdurare dell'emerga da COVID-19 (31 marzo 2022 è terminato lo stato di emergenza); in questo contesto sono state predilette modalità di erogazione di corsi ed attività formative a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.), ove possibile.

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- *Il Segretario Generale e il Servizio Gestione Risorse Umane.*
- *Dirigenti di settore.* I quali, anche attraverso la conferenza dei dirigenti, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- *Dipendenti.* Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- *C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.* Potrà partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- *Docenti.* L'ente si può avvalere sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

## Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) confronto con i singoli dirigenti, per realizzare, ove possibile, percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- d) Correlazione con sezioni del presente piano riferite all'organizzazione del lavoro agile.

### **Programma formativo per il triennio 2023-2025**

Si sono individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

La sommaria indicazione dei titoli dei corsi degli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo indicato sarà individuato e definito in dettaglio lo specifico target, i singoli moduli, la durata, le docenze, le modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’ Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi educativi, del settore Servizi sociali e del settore Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la Conferenza dei Dirigenti.

Nella fase di definizione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, nel triennio sarà rinnovata l'adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall’INPS.

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione tramite la produzione di documenti, dispense da mettere a disposizione del personale e di kit multimediale

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme di e-learning.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

1. La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario **stabilito** dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

I corsi si articoleranno secondo le aree tematiche di seguito riportate.

La redazione degli atti amministrativi

D.Lgs. 36/2023 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione(D.L 76/2020)

Formazione in materia di prevenzione della corruzione

## AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

Il Sistema Informativo del Bilancio

La procedura di gestione dell'entrate comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

## AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

La programmazione, il controllo, la valutazione nell'ente locale e gli strumenti del comune di Biella

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Lo Smart working – presso il Comune di Biella– moduli worker

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO

Il lavoro per obiettivi e la rendicontazione dei risultati

AREA INFORMATICA E DIGITALE

Il Cad – Codice dell’ Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime, il CERT (PA-AGID), il tool di Risk Assessment

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

La scrivania virtuale: deliberazione, determinazioni, lettere digitali

### **Corsi per neoassunti**

Nel triennio sarà inoltre progettato e coordinato un corso rivolto in primis al personale neoassunto del Comune di Biella. L’obiettivo è quello di favorire l’inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo di un Ente di medie dimensioni come il nostro. La modalità di fruizione dovrà essere la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell’ente. I moduli riguarderanno:

- MODULO 1 - Gli Organi di Governo del Comune di Biella
- MODULO 2 - Le sedi del Comune di Biella
- MODULO 3 - Organizzazione del comune di Biella
- MODULO 4 - Norme generali per i dipendenti delle Pubbliche amministrazioni
- MODULO 5 - Retribuzione e busta paga
- MODULO 6 - La formazione per i dipendenti del Comune di Biella
- MODULO 7 - Gli strumenti di programmazione
- MODULO 8 - La valutazione e i sistemi incentivanti per il personale del Comune di Biella.

Inoltre, sempre all'interno del percorso di formazione che riguarda il personale neoassunto saranno organizzati e gestiti i seguenti corsi:

<b>Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione - ed.01</b>
<b>La trasparenza nella pubblica amministrazione - ed.01</b>
<b>Il codice di comportamento</b>

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza**

<i>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 – Corso BASE</i>
<i>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 – Corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</i>

*Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 –*

***[AGGIORNAMENTO] - FORMAZIONE SPECIFICA***

*Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 –*

***[AGGIORNAMENTO] - RLS***

*Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 –*

***[AGGIORNAMENTO] - ASPP***

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)								Indicatori di stima del livello di rischio (PSA 2019)				MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	
				Mancanza controlli finali	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenza o risposta inadeguata	Scarsa responsabilità	Complessità	Inadeguatezza dei dati	Mancato attuato	Livello di interesse	Obiettività del processo decisionale	Obiettività del processo decisionale	Valutazione complessiva			
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Irraturazione delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni			X	X		X			A	A	M	A	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispecchiano il regolamento e la normativa;	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.		X	X			X			A	A	M	A	Verifica possesso dei requisiti	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; Inesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura		X	X						M	M	M	M	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	Dirigente Settore n. 1+Segretario Generale	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'ovidenza pubblica Bandi preconcettionati per favorire determinati soggetti		X		X		X	X		A	M	M	M	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	Dirigente Settore n. 1	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali		X			X	X	X		A	M	M	M	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia. Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	Segretario Generale + UPD	
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie			X				X		A	M	M	M	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	Dirigente Settore n. 1	
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)					X	X		X	X	A	A	M	A	Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	Dirigente Settore n. 1 Tutti Dirigenti
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.		X		X			X		A	A	M	A	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	Dirigente Settore n. 1	
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Riarido nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;		X		X	X		X		M	A	A	M	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Dirigente Settore n.4	
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.			X	X	X				M	A	A	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	Tutti i Dirigenti	
A03.2	Contratti pubblici Progettazione della Gara	Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par condicio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.		X	X		X	X	X		A	A	A	A	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Rispetto del divieto di frazionamento o imalzamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Tutti i Dirigenti	
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; L'aggiudicazione provvisoria.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Inmotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità). Alto numero di concorrenti esclusi; reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequente presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.					X	X	X	X	A	A	A	A	Rispetto del divieto di frazionamento o imalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Previsione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimento di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti avverti il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Previsione di termini per presentazione delle offerte, adeguati alla tipologia e al valore della gara; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gara; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Tutti i Dirigenti	

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI				
				Mancanza controlli anti	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenza responsabilità	Scarsa responsabilità	Complessità	Inadeguatezza	Mancanza di trasparenza	Mancanza di trasparenza	Indicatore di rischio (PNA 2019)			Indicatore di rischio (PNA 2019)			
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Selezione contraente in procedura relative a contratti di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	X		X	X	X		X			A	M	M	A	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunitari; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Tutti i Dirigenti	
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Nomina RUP in assenza di requisiti				X		X	X			M	M	M	M	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione; Esplicitazione motivazione requisiti di professionalità del soggetto interno nominato	Tutti i Dirigenti	
A03.4	Contratti pubblici Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Presenza di denunciare/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intertempiva effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice; Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	X		X		X	X				A	A	A	A	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Tutti i Dirigenti	
A03.5	Contratti pubblici Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); appossizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell'impegno di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Appossizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; Concessione innovativa di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	X	X	X	X	X	X	X	X			A	A	A	A	Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti; Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto; Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota intervenuti che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente.	Tutti i Dirigenti
A03.6	Contratti pubblici Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP;	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Atribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP rendicontazione; Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	X	X		X		X	X			A	A	A		Alternanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Tutti i Dirigenti	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	X	X	X	X						A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Tutti i Dirigenti	
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X		X	X		X			A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3	

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)								Indicatori di stima del livello di rischio (PNA 2019)				MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI
				Mancanza controlli anti	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenza responsabilità	Scarsa responsabilità	Complessità inadeguate del	Insufficiente diffusione della	Mancato attuazione del	Livello di interesse	Diversità del decisore	Obiettività del processo decisionale	Valutazione complessiva del		
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	X	X			X	X	X		A	M	M	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.3
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X		M	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X		A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X		A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	X	X	X	X	X	X	X		A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.5
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;									A	A	B	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	X	X		X		X	X		A	A	A	A	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Dirigente Settore n. 5 e Dirigente Settore n.7
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	X	X			X	X			A	M	M	M	Controlli a campione; Formazione del personale;	Dirigente Settore n.3
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti		X	X		X		X		A	M	M	M	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	Dirigenti Settori nn. 2,5 e 7
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	X	X			X	X			A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'adeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimate, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune	X	X		X	X				A	A	A		Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione				X		X	X		M	M	M	M	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Dirigente Settore n. 5 Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	X	X		X	X	X			M	A	M	M	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X			A	B	B	B	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	X	X		X	X	X			A	M	M	M	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza controlli finali	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva responsabilità	Assenza responsabilità	Scarsa responsabilità	Complessità delle attività	Insufficiente diffusione della	Mancato attuazione del	Limite di interesse	Divergenza di qualità del processo decisionale			Oscillazioni del processo decisionale	Valutazione complessiva del	
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotela per tributi comunali	manca di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	X	X		X	X	X								Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto						X			A	M	M	M		Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebitate e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto o/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	X	X			X	X			A	M	M	M		Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	X	X			X	X			A	A	M	M		Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione Regolamento delle Entrate	Tutti i Dirigenti
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	X	X		X	X	X	X		A	A	M	M		Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	X	X		X	X	X	X		M	M	A	A		Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione	Dirigente Settore n. 5
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotela;	Diversa valutazione della violazione tributaria														Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili	X			X		X	X		M	A	M	M		Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Dirigente Settore n. 2 Dirigente Settore n.1 Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti			X	X	X		X		A	M	M	M		Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Cnabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	Dirigente Settore n. 2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese	X		X		X	X	X		M	M	M	M		Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Dirigente Settore n. 2
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X				X	X	X		A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agiabilità) e C.L.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	X	X	X	X					A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X	X	X		X			A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	X	X		X		X			A	M	A	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	X	X	X	X		X			A	M	A	A		Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	X			X	X		X		M	M	A	A		Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	X	X		X			X		A	A	A	A		Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X			A	M	M	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente			X	X	X	X			A	M	M	A		Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	Dirigente Settore n. 5
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione	X		X		X	X			M	B	A	A		Divulgazione direttiva in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	Tutti i Dirigenti

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE				RESPONSABILI
				Mancanza di controlli finali	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenti o insufficienti	Scarsa responsabilità	Scarsa trasparenza	Complessità	Inadeguatezza	Insufficiente	Mancato attuazione	Indice di interesse	Qualità del processo	Obiettivi del processo	Valutazione complessiva	
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	X	X		X				X		M	B	A	A	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne. Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei paraggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	X	X		X				X		A	M	A	A	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	Dirigente Settore n. 1 Tutti i Dirigenti
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi		X	X					X		M	M	M	M	Individuazione di appositi criteri	Dirigente Settore n. 1
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arretrato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	X	X		X	X	X				M	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento o/ dell'istruttoria con procurato vantaggio o arretrato danno per il soggetto richiedente	X	X		X		X				M	M	M	M	Formalizzazione di adeguata motivazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arretrato danno al soggetto richiedente	X	X		X		X				A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Reduzione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Inadeguate pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	X		X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinari anche con componenti interni all'amministrazione;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;			X	X			X			M	M	M	M	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinari anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	X		X	X			X			A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticorruzione Formazione specifica in materia di anticorruzione	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute.		X		X	X			X		A	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predefinita e pubblicazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	X		X	X				X		A	A		A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	X		X	X				X		A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri accessori non corretta in modo da favorire il privato	X	X		X		X				M	A	A	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	X			X	X	X				A	A	M	A	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	X	X		X						M	A	A	A	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione tra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento		X		X	X	X				A	M	M	M	Gestione informatizzata delle pratiche e schedario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Dirigente Settore n. 5
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imputabile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione			X	X	X	X				M	M	M	M	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività. Gestione informatizzata delle pratiche	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto	X			X		X				B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti e interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI			
				Mancanza controlli anti	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenti o insufficienti	Scarso responsabilità	Complessità	Insufficiente	Mancata attuazione	Mancata attuazione	Indebite			Indebite		
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante		X	X	X	X	X				A	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento		X	X		X	X				B	B	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocinii	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Immotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo			X		X			X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Tutti i Dirigenti
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	A	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X					B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1ª infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	M	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	M	M	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi			X		X					B	A	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione		X	X		X	X		X		B	M	M	M	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo			X		X		X			A	M	A	A	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 7 Dirigente Settore n.5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referi medici e di un parere della consulta dell'handicap		X		X	X		X			B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)										MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE				RESPONSABILI	
				Mancanza controlli anti	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenza responsabilità	Scarsa responsabilità	Complessità	Inadeguatezza del	Insufficiente diffusione della	Mancata attuazione del	Livello di interesse	Diversità di qualità del decisore	Obiettività del processo decisionale	Valutazione complessiva del	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE		
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	X	X		X	X	X	X				A	M	M	A	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitto di interessi edottore della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico		X		X		X					M	M	M	M	Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conducenti			X	X	X	X					A	M	M	M	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n.6
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X				B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/struttura – Mancata effettuazione di controlli		X			X	X					B	M	B	B	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	X					X	X				B	M	B	B	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	X	X		X							B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	X	X		X		X					B	M	M	B	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Dirigente Settore n. 6
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X				B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi		X		X	X		X				B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1° infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X				B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1° infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi		X		X	X		X				B	M	M	M	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n.3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario		X		X	X		X				B	M	M		Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n.3
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica	X			X	X		X				B	M	M	M	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Dirigente Settore n. 7

TABELLA AREE, PROCESSI, RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE-ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	FATTORI ABILITANTI (PNA 2019)								Indicatori di stima del livello di rischio (PNA 2019)				MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI
				Mancanza controlli anti	Mancanza di trasparenza	Mancanza o eccessiva	Assenza o risposta inadeguata	Scarsa responsabilità	Competenze inadeguate del personale	Insufficiente diffusione della	Mancanza di attuazione del	Livello di interesse	Discrezionalità del processo decisionale	Oscillazioni del processo decisionale	Valutazione complessiva del		
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone		X		X	X		X		M	M	M	M	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso		X		X	X		X		B	M	M	M	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	X	X		X	X		X		B	M	B	B	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Dirigente Settore n. 3
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	X	X		X			X		A	M	A	A	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 5
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	X	X		X			X	X	A	A	A	A	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Dirigente Settore n. 7
A11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	X	X		X	X	X			B	M	M	M	Adeguate formazione; Controlli a campione;	Dirigente Settore n. 1

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A01	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di concorso e di selezione per assunzione di personale in ruolo o a tempo determinato	Inserimento nel bando di specifici requisiti di accesso per favorire determinati soggetti; Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione; Comunicazione anticipata delle prove ai candidati; Composizione della commissione non conforme ai principi del codice di comportamento; Alterazione dei risultati di valutazione delle prove. Mancanza di controlli: omissione o falsi controlli su autocertificazioni	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare; Predisposizione tracce d'esame lo stesso giorno delle prove Termini e modalità di pubblicazione dei bandi che rispettano il regolamento e la normativa;	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica e incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Deroga alle prerogative dell'amministrazione su specifici istituti; Alterazione degli atti e delle procedure per favorire singoli.	Verifica possesso dei requisiti	controlli successivi	numero atti verificati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) e contrattazione decentrata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; Inesatta rappresentazione delle condizioni oggettive della struttura	Potenziamento del servizio ispettivo e pianificazione controlli sulla totalità del personale	controlli a campione	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n. 1 + Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi a contratto	Mancata osservanza dell'evidenza pubblica Bandi preconfezionati per favorire determinati soggetti	Previsione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta, e aderenza alla disciplina regolamentare;	controlli successivi	numero atti verificati	Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Gestione procedimenti disciplinari	Sottovalutazione delle segnalazioni e dei comportamenti tenuti dal personale Mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai provvedimenti comunali	Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento e della normativa in materia Richiesta periodica di informazioni da parte dell'UPD	analisi procedimenti ed esiti	SI/NO	Segretario generale
A01	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione mediante scorrimento di graduatorie	Non corretto utilizzo delle graduatorie	Osservanza delle prescrizioni contenute nel Regolamento comunale in materia di concorsi e selezioni	controlli successivi	numero atti verificati	Segretario generale
A02	Affari legali e contenzioso	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica; Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa; Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti Omesso recupero spese legali (spese generali)	Altermanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria; Previsione di penali negli atti di affidamento degli incarichi	report trimestrali sugli incarichi affidati e sugli esiti dei contenziosi	n.report redatti	Tutti i Dirigenti
A02	Affari legali e contenzioso	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.	Dettagliata motivazione del ricorso a tale tipo di procedura Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria	report periodico	n.report redatti	Dirigente Settore n. 1
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione dei lavori	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri del processo, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico). Ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione, al fine di determinare il ricorso a procedure non ordinarie e motivate dall'urgenza; Elusione degli strumenti di programmazione dell'Ente attraverso sistematico ricorso a procedure di importi inferiori a quelli a partire dai quali risulta obbligatoria la preventiva programmazione;	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti
A03.1	Contratti pubblici Programmazione	Programmazione servizi e forniture	Individuazione disorganica; Mancato ricorso alle convenzioni Consip, MEPA, Centrali di Committenza dei servizi e delle forniture, Mercato Elettronico.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" e dal D.Lgs. 50/2016; Condivisione dei fabbisogni in Conferenza dei dirigenti per la definizione della proposta	verifica degli atti adottati e delle pubblicazioni conseguenti	redazione di almeno due report annuali	Segretario generale e Responsabile Servizio Gare, appalti e contratti

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.2	Contratti pubblici Progettazione della Gara	Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Consultazioni preliminari del mercato Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione di atti e documenti di gara; Definizione dei criteri di partecipazione;	Mancanza di requisiti, inosservanza disposizioni normative in materia Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio e sistematico utilizzo di sistemi volti ad eludere i principi fondamentali di par conditio; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti anormalmente restrittivi di partecipazione; Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; Sistematico acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	Applicazione rotazione nel conferimento degli incarichi Acquisizione della dichiarazione dell'assenza di conflitti di interesse del soggetto nominato e di quello che effettua le nomine Formazione specifica in materia di anticorruzione e prevenzione dei conflitti di interesse Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate  n.controlli effettuati	Segretario generale
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	La pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; La fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Il trattamento e la custodia della documentazione di gara; La nomina della commissione di gara; La gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; La valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; L'aggiudicazione provvisoria.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; Previsioni di termini troppo ristretti per la presentazione delle offerte di gara Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Reiterata presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali nei documenti di gara sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Frequente presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Formazione periodica e specifica del personale che partecipa a varie fasi del procedimenti di gara; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento e valutazione degli affidamenti avvenuti il medesimo soggetto; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Previsione di termini per presentazione delle offerte, adeguati alla tipologia e al valore della gara; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; Avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate  n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Selezione contraente in procedure relative a contratti di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Ricorso per acquisti di beni e servizi al mercato elettronico della pubblica amministrazione (valore sup. a 5.000 euro) o altre piattaforme elettroniche; Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali; Individuazione nominativi nel rispetto del principio di rotazione o con motivata deroga tramite: elenco degli operatori economici; avviso di indagine di mercato; Procedure su piattaforma informatica; E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; Al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; E' necessaria la rotazione del personale, ove possibile, o l'assegnazione di più fasi del processo a referenti diversi; E' necessario utilizzare i bandi tipo;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate  n. controlli effettuati	Segretario generale
A03.3	Contratti pubblici Selezione del Contraente	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Nomina RUP in assenza di requisiti	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione; Esplicazione motivazione requisiti di professionalità del soggetto interno nominato	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	Segretario generale
A03.4	Contratti pubblici Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice;	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o, viceversa, pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari. Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 76 del codice; Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	Verifica di tutti i requisiti dichiarati; Puntuale invio delle comunicazioni ai controinteressati;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A03.5	Contratti pubblici Esecuzione	Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DURV); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante; Concessione immotivata di proroghe dei termini di esecuzione; Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento; Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo;	Formalizzazione di un'adeguata motivazione nei provvedimenti di variante; Invio atti all'ANAC come da Codice di Contratti; Controlli sui requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto; Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente.	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A03.6	Contratti pubblici Rendicontazione	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), procedimento di verifica della corretta esecuzione (CRE), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla verifica di corretta esecuzione e contabilizzazione dei lavori di modesta entità da parte del RUP;	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. Inadeguatezza od incompletezza della documentazione a carico del RUP rendicontazione; Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento; Mancata rendicontazione del CIG; Pagamenti in assenza di presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Altermanza degli incarichi, ove possibile, avuto riguardo alla professionalità necessaria;	Controlli successivi	n.atti verificati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedura sanzionatoria Annullamento in autotutela	Carenza di motivazione	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione tariffe degli Asili nido comunali	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Determinazione e riscossione tariffe trasporto scolastico Emissione avviso di pagamento	Manipolazione della verifica del servizio reso e applicazione distorta del sistema tariffario	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte; Non adeguata valutazione della documentazione;	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente  Controlli a campione	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, omissione dell'adozione del provvedimento repressivo con procurato vantaggio per i soggetti interessati	Controlli a campione da parte del Responsabile del Settore; Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Riscossione tariffe del Servizio di ristorazione scolastica	Applicazione distorta del sistema tariffario Errata compilazione dei registri delle presenze o dei pasti consegnati con conseguente errata assegnazione di tariffe o benefici al fine di attribuire vantaggi non dovuti	Controlli a campione; Formazione del personale;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	n. dichiarazioni presentate n.controlli effettuati	Segretario generale
A04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, commerciale e tributaria	Alterazione dei valori ISEE al fine di attribuire tariffe più vantaggiose o benefici non dovuti	Incremento numerico dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. 445/2000	verifica n.controlli effettuati ed esiti	SI/NO	Dirigenti Settori interessati
A05	Gestione rifiuti	Gestione rapporti con la società in house affidataria del servizio	Modifiche sostanziali agli elementi del contratto di servizio Mancata correlazione tra costi e servizi previsto nel Piano	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione prima della verifica periodica delle partecipate	SI/NO	Dirigente Settore n.2

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A05	Gestione rifiuti	Controllo della pianificazione dei bisogni formata dal gestore esterno	Omissioni volontarie nel rilevare l'inadeguatezza delle previsioni di servizio necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di servizi non necessari, con maggiori oneri per il Comune)	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Redazione relazione del Dirigente	SI/NO	Dirigenti Settori interessati
A05	Gestione rifiuti	Gestione TARI	Mancata o tardiva bollettazione Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzione	Chiarezza espositiva della documentazione, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;	Verifica stato del procedimento con i Dirigenti di riferimento	SI/NO	Segretario generale e Dirigenti Settori interessati
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controllo di regolarità contabile degli atti deliberativi e dei provvedimenti di impegno di spesa	Omesso, incompleto, infedele controllo, con particolare riferimento all'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e P.E.G. individuato nell'atto Omesso controllo delle operazioni di impegno/accertamento in aderenza al principio di competenza finanziaria potenziato	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controlli successivi	n.att. verificati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di gestione dei pagamenti	Mancato rispetto del criterio cronologico per favorire determinati soggetti	Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento: dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico;	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.	Controlli incompiuti o omissione di controllo	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	redazione report	n.report effettuati	Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	mancanza di adeguata motivazione; Concessione esenzioni non dovute con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante;	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso il responsabile del tributo	controllo dei provvedimenti del responsabile del Tributo	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Iscrizione a ruolo entrate tributarie e patrimoniali	Mancata iscrizione a ruolo per favorire un determinato soggetto	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa	controlli successivi	SI/NO	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti Riversamenti a Comuni competenti; Sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi o entrate comunali	Assenza di adeguata motivazione o errata o falsa motivazione; Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti.	Pluralità di personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa e Dirigente Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	controllo dei provvedimenti del responsabile del Tributo	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rateazione pagamento tributi ed entrate patrimoniali accertate	Effettuare una valutazione positiva al rilascio del atto di rateizzazione in presenza di elementi ostativi.	Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio Regolamento delle Entrate	controllo dei provvedimenti del responsabile del Tributo	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Alterata rappresentazione della situazione tributaria	Più soggetti coinvolti: Responsabili degli Uffici, Responsabile del servizio e Dirigente;	controllo dei provvedimenti del responsabile del Tributo	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n.2
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio in locazione e in comodato Alienazione di beni immobili	Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi Inesatta stima del valore per favorire determinati soggetti	Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica conflitto di interessi; Intervento di più soggetti nel procedimento; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	controllo a campione degli atti di stima	n.controlli effettuati	Segretario generale
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedura di annullamento o di rettifica degli avvisi di accertamento; Atto di autotutela;	Diversa valutazione della violazione tributaria	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Verifica da parte del Collegio dei revisori	n.verifiche	Collegio dei revisori
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Spese di rappresentanza	Inesatta individuazione delle fattispecie ammissibili	Verifiche di cassa periodiche senza preavviso, effettuate da soggetto diverso dal responsabile dell'ufficio o a cura di organo esterno	Verifica da parte del Collegio dei revisori	n.verifiche	Collegio dei revisori
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Riconoscimento di sgravi non dovuti	Favorire l'utilizzo di strumenti elettronici per il pagamento all'Agente Conabile o alla Tesoreria Comunale Verifiche incrociate di dati o informazioni	controlli successivi	n. controlli effettuati	

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A06	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisto e gestione di materiale economale	Inesatta valutazione del fabbisogno e della qualità delle occorrenze Mancata applicazione del principio Inesatta valutazione di rotazione tra le imprese	Individuazione delle posizioni da verificare attraverso incrocio dei dati con sistemi meccanizzati; Adozione del criterio cronologico per l'individuazione delle annualità da sottoporre a controllo; Pluralità del personale che si occupa delle attività, compreso Posizione organizzativa;	Acquisizione relazione dell'Economista comunale	SI/NO	Dirigente Settore n. 2
A07	Governo del territorio	Permesso a costruire art. 20 DPR 380/01	Rilascio provvedimento in contrasto con le norme vigenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO  n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	S.c.i.a. Art. 22 D.P.R. 380/01 S.c.i.a. Art. 24 D.P.R. 380/01 (Agibilità) e C.I.L.A. Art. 6-bis D.P.R. 380/01	Alterazione del procedimento di controllo e verifiche omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dei lavori o richieste di conguagli dei contributi dovuti con procurato vantaggio per il dichiarante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO  n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazione paesaggistica d. lgs. 42/2004	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio di provvedimento errato/ inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO  n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio del titolo in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO  n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Autorizzazione di progetti di bonifica Determina dirigenziale a seguito di conf. Servizi decisoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, approvazione del progetto di bonifica in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente oppure mancata approvazione con danno per l'istante	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori Adeguata formazione del personale Esame congiunto della pratica tra più collaboratori	Acquisizione dichiarazione di avvenuta applicazione delle misure da parte del Dirigente	SI/NO  n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Messa in sicurezza di strutture che possono arrecare danni alla cittadinanza	Interventi sproporzionati rispetto alle cause al fine di favorire determinati soggetti	Effettuazione sopralluoghi congiunti; Relazioni tecniche a più mani;	Relazione semestrale del Dirigente	SI/NO	Dirigente Settore n. 5
A07	Governo del territorio	Definizione di accordi convenzionali pubblico/privato	Definizione di contenuti convenzionali non adeguatamente supportati da motivazioni di interesse pubblico che possono procurare palesi vantaggi/danni al soggetto privato	Esame dell'istanza in Conferenza dei dirigenti Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Controlli successivi con colloqui con i Dirigenti interessati	n.controlli effettuati	Segretario generale e Dirigenti Settori interessati
A07	Governo del territorio	Valutazione d'impatto ambientale	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A07	Governo del territorio	Valutazione ambientale strategica	Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	Messa a regime del sistema di informatizzazione del sistema di presentazione delle pratiche edilizie; Adeguata formazione del personale Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Motivazione generica e tautologica per concedere o negare l'autorizzazione	Divulgazione direttive in materia; Prescrizioni riportate nei Regolamenti comunali e nel Codice di Comportamento;	controlli a campione	n.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A08	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne; Corretto adempimento obbligo di pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	verifiche periodiche sulle pubblicazioni dei dati	n.verifiche effettuate	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Incarichi a legali esterni	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi; Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti; Scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Attuazione della rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; Incentivazione del confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Condivisione nominativi incarichi con dirigenza e Segretario generale; Costituzione elenco dei professionisti;	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A08	Incarichi e nomine	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Scarsa trasparenza nell'attribuzione degli incarichi	Individuazione di appositi criteri	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri e attestazioni di conformità urbanistica	Alterazione dell'istruttoria con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con arretrato per il soggetto richiedente; Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione;	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Schedatura dei fabbricati di interesse storico/architettonico presenti in territorio aperto, ai sensi dell'art. 42 del regolamento urbanistico	Alterazione del procedimento e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arretrato danno per il soggetto richiedente	Formalizzazione di adeguata motivazione;	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Procedimenti inerenti alla gestione degli alloggi in aree peep (sostituzione della convenzione originaria o liberalizzazione dell'alloggio dagli obblighi convenzionali)	Alterazione delle modalità di calcolo degli importi dovuti, con conseguente procurato vantaggio o arretrato danno al soggetto richiedente	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano R.G.;	Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati; Indebite pressioni di interessi privati che possono determinare una mancata coerenza con il piano generale per un uso improprio del suolo e delle risorse naturali;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione;	Verifica modalità di pubblicazione adottate Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure		Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Varianti al Piano R.G.	Accordi collusivi tra i presentatori di richieste;	Implementare le forme di pubblicità e accessibilità su web dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione accessibile anche ai non tecnici; Prevedere, in caso di incarichi esterni per la redazione degli strumenti urbanistici o di parte di essi, gruppi di lavoro multidisciplinare anche con componenti interni all'amministrazione; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Verifica modalità di pubblicazione adottate Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	n.verifiche effettuate	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Convenzione urbanistica;	Non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al fine di favorire il privato; Sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione per favorire il privato; Individuazione di una opera come prioritaria a beneficio esclusivo del privato; Errata determinazione della quantità delle aree da cedere; Individuazione di aree da cedere di poco interesse per la collettività; Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di anticiclaggio Formazione specifica in materia di anticiclaggio	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Approvazione Piano Attuativo;	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano; Non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Adeguata motivazione; Relazione tecnica su variante/controdeduzioni; Corrispondenza con linee programmatiche dell'ente; Conferenze intersettoriali; Predeterminazione e pubblicazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni; Facilità di lettura degli atti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Affidamento ed Esecuzione Opere di Urbanizzazione;	Mancato esercizio dei poteri di controllo per consentire al privato la realizzazione di opere di scarsa qualità e minor pregio rispetto alle obbligazioni assunte nella convenzione; Mancato controllo sulle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A09	Pianificazione urbanistica	Assegnazioni pratiche per l'istruttoria;	Rapporti di contiguità tra tecnici e professionisti o richiedenti il titolo edilizio; Mancata rotazione degli incarichi;	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Determinazione degli oneri concessori non corretta in modo da favorire il privato	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Controllo dei titoli rilasciati;	Omissione o ritardi nei controlli	Presenza di più incaricati nell'espletamento delle varie fasi dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; Rotazione, ove possibile, del personale istruttore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Attività di vigilanza su abusi edilizi;	Eccessiva discrezionalità nello svolgimento delle attività di vigilanza che la rende suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne; Applicazione delle sanzioni pecuniarie in luogo dell'ordine di ripristino;	Rotazione del personale istruttore; Controlli a campione dal Responsabile del Settore;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Permessi di costruire e proroghe; Titoli abilitativi in sanatoria e mutamenti di intestazione idoneità del titolo abilitativo edilizio e per impianto di energia rinnovabile; Dichiarazione attestante il tipo di intervento edilizio e valutazione preventiva	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi e nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81 Disparità di trattamento	Gestione informatizzata delle pratiche e scadenzario degli oneri di costruzione Rotazione nell'assegnazione delle istruttorie al personale	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A09	Pianificazione urbanistica	Calcolo del contributo di costruzione;	Scarsa trasparenza Sottostima del valore imponibile dell'immobile Mancato rispetto normativa per scelta soggetto attuatore opere urbanizzazione	Intensificazione della trasparenza: svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il Dirigente e i funzionari competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività. Gestione informatizzata delle pratiche	Controlli a campione sulle proposte degli istruttori	n.controlli effettuati	Dirigente Settore n.5
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni e licenze P.S. Atto autorizzativo	Ritardo nel rilascio dell'atto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Report semestrale dei provvedimenti rilasciati da parte del Dirigente	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aut. Unica SUAP e altre autorizzazioni in ambito produttivo	Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Verifiche incrociate di dati o informazioni Segnalazione al Gestore delle comunicazioni in materia di antiriciclaggio Formazione specifica in materia di antiriciclaggio Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extra mercatali	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO n.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sussidi, patrocini	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con riconoscimento del beneficio in violazione delle normative vigenti con procurato vantaggio per il richiedente Immotivata discrezionalità nell'ammissione al contributo	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera economica diretta ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della locazione in attuazione alle misure regionali ASLO, FIMI, Bando Locazione	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno della maternità	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione Buoni servizio, Buoni scuola e Incentivi all'iscrizione ai Servizi Educativi per la 1^ infanzia e la Scuola di Infanzia Paritaria	Abuso nella definizione dei criteri; Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola"	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di contributi o altri benefici economici a sostegno di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e di promozione del territorio	Assegnazione contributo o beneficio in violazione del Regolamento approvato dal Consiglio Comunale, con procurato indebito vantaggio a soggetti terzi	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione voucher frequenza centri estivi	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Sospensione Scia edilizia e produttiva	Omissione di eventuali provvedimenti di sospensione dell'attività con conseguente vantaggio per il dichiarante e alterazione del procedimento di controllo	Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione dei Dirigenti sull'applicazione delle misure	SI/NO	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di parcheggio riservato a persona disabile	Inesatta valutazione della documentazione referti medici e di un parere della consulta dell'handicap	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Report semestrale sui controlli effettuati	SI/NO	Dirigente Settore n. 7
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedure di esproprio e congruità delle indennità Decreto di esproprio	Alterazione dei valori di stima delle indennità	Applicazione criteri dettati dalla normativa in materia di espropri; Verifica assenza conflitto di interessi redattore della stima; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di immobili o aree per la realizzazione di mercati, fiere e posteggi isolati; Concessione di suolo pubblico, per arredi urbani, dehors ecc; Cantieri edili, traslochi e arredi urbani; Concessioni per manifestazioni ed eventi	Errata valutazione e quantificazione della richiesta Disparità di trattamento Non adeguata ponderazione dell'interesse pubblico	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale; Intervento di più soggetti nel procedimento;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi a sostegno dell'affitto	Mancato controllo dei requisiti soggettivi sugli acquirenti/assegnatari/conduuttori	Definizione procedure standard per i controlli e ove possibile partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione a servizio di baby parking	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Variazioni anagrafiche Cambio/assegnazione di residenza; Riconoscimento cittadinanza;	Difetto di motivazione/istruttoria – Mancata effettuazione di controlli	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Prevedere la presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservazione materiale/documenti d'anagrafe	Scomparsa di carte d'identità vergini	Conservazione materiale in sicurezza Corretta tenuta dei registri di carico e scarico	verifica semestrale aggiornamento registri	SI/NO	Dirigente Settore n. 1
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione;	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diiego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; ampia pubblicazione dei bandi;	controlli successivi  verifica adempimento pubblicazione	SI/NO	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione del cambio di alloggio erp	Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego servizi; Predeterminare i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione di contributi con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi;	controlli successivi	SI/NO	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di autorizzazione al funzionamento di strutture socio-sanitarie	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di strutture socio sanitarie Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Inesatta valutazione della documentazione e mancanza dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione al funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di autorizzazione all'esercizio	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione accreditamento sul funzionamento di servizio educativo per la 1^ infanzia Disposizione di riconoscimento del requisito di qualità regionale	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione e dei controlli ispettivi	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi; Acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti; Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione utilizzi occasionali di strutture culturali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso e dell'applicazione del sistema tariffario	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di ammissione e concessione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione autorizzazione all'esercizio di palestra privata	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica	Applicazione normativa inerente presupposti accesso/diniego	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento in gestione impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa delle condizioni, della valutazione ed evasione della verifica e della determinazione del canone	Applicazione normativa di settore Predeterminare i criteri di concessione con atti o regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicazione dei bandi secondo le norme in vigore	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione in uso annuale di spazi attività negli impianti sportivi comunali	Alterazione artificiosa della valutazione dei requisiti d'accesso	Predisposizione e costante verifica e aggiornamento di schede/modelli standardizzati per la presentazione delle istanze; Predeterminare i criteri di assegnazione con norme o atti regolamenti interni il più possibile oggettivi; Pubblicizzazione ampia degli avvisi di messa a disposizione	controlli successivi	n.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ammissione agli asili nido comunali	Mancato rispetto ordine dell'istanza di accesso, alterazione della valutazione e della determinazione dei requisiti	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazioni di più incaricati con ruoli diversi;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale

TABELLA MONITORAGGIO MISURE- ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2023-2025

CODICE	AREA RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	INDICATORI DI MONITORAGGIO	RESPONSABILE MONITORAGGIO
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di aree Pip	Alterazione della valutazione dei requisiti del richiedente e dell'ordine di presentazione delle istanze qualora riferite ad un unico lotto	Definire procedure standard per i controlli e ove possibile prevedere la partecipazione di più incaricati con ruoli diversi; Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	Acquisizione attestazione del Dirigente sull'applicazione delle misure  controlli successivi	SI/NO  N.controlli effettuati	Segretario generale
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Atti di programmazione in materia commerciale	Adozione di scelte condizionate dall'alterazione degli esiti dei dati economici al fine di favorire accordi di tipo collusivo non fondate su adeguate motivazioni di interesse pubblico	Misure di Standardizzazione: acquisizione di pareri di tutti gli uffici coinvolti o interessati dai provvedimenti da emanare al fine della più completa possibile ponderazione dei vari interessi coinvolti;	controlli successivi	n.controlli effettuati	
A11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollo di atti o corrispondenza Assegnazione di pervenuto	Falso in atti	Adeguate formazione; Controlli a campione;	controllo a campione da parte del Dirigente	Report su controlli effettuati	Dirigente Settore n.1

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicazione automantica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	al 30/06 e al 30/11
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della	al 30/06 e al 30/11
	Atti 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 che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Statuto Comunale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Regolamenti Comunali	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Disposizioni del Sindaco	Pubblicazione automantica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Ordinanze del Sindaco	Pubblicazione automantica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Consiglio	Pubblicazione automantica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Delibere di Giunta	Pubblicazione automantica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Disposizioni del Segretario	Pubblicazione automantica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Circolari del Segretario	Pubblicazione automantica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Determinazioni Dirigenziali	Pubblicazione automantica	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
				PEG - Piano Esecutivo di Gestione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				PAIO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Codice Disciplinare dei dirigenti	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Comitato Unico di Garanzia	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 30/06	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 -15/09 - 15/11		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)		al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale e Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro 3 mesi dall'elezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi		Annuale		al 30/06 e al 30/11
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro l'entrata in vigore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		al 30/06 e al 30/11		
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti	Pubblicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Ciascun dirigente per il servizio diretto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per il servizio diretto	al 30/06 e al 30/11
Consulenti e	Titolari di incarichi di collaborazione e	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 Per ciascun titolare di incarico:	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività	Pubblicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
collaboratori	di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Publicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Publicazione mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	al 30/06 e al 30/11
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					al 30/06 e al 30/11
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicazione annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Publicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Publicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Annuale	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11			

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascun titolare di incarico:					al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. a) 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 funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Pubblicazione annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Settore 1	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Pubblicazione annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Settore 1	Annuale	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore 1	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Pubblicazione annuale entro il 31 ottobre	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei	Nessuno	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Dirigente Settore 1	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui	Pubblicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Dotazione organica	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione al 30 giugno	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 1	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicazione automatica	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Settore 1	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
			Curricula	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Entro 15 giorni dalla nomina	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle e suddivisi tra concorsi, selezioni e mobilità)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Entro 10 giorni dall'adozione	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro 15 giorni dalla validazione NdV	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Publicazione annuale al 31 dicembre	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Publicazione annuale al 31 dicembre	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale - Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	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 Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2
1) ragione sociale					entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
			3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
		Società partecipate	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)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Per ciascuna delle società:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					Per ciascuno degli enti:	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2		Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					1) ragione sociale	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					3) durata dell'impegno	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Publicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per	Publicazione annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Pubblicazione al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicazione al 30 marzo di ogni anno	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	al 30/06 e al 30/11
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione automatico	Segretario Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicazione automatico	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 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  (da pubblicare secondo le	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	al momento dell'adozione dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	"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)	entro il 31/01 di ogni anno	Dirigente Organizzazione e controllo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Organizzazione e controllo	al 30/06 e al 30/11
		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	Pubblicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Settore 2 e Dirigente Settore 4	Tempestivo	Settore 2 e Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
		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,							al 30/06 e al 30/11
		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"	Tempestivo all'atto dell'avvio del procedimento partecipativo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo all'atto di approvazione dell'avviso	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 al momento dell'adozione dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> 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) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> 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) <b>SETTORI SPECIALI</b> 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) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo all'atto di approvazione dell'avviso	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	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 Europea	Tempestivo al momento dell'adozione dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 entro 3 giorni lavorativi dalla nomina	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio	
Bandi di gara e contratti		Art. 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><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      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><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      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><b>SETTORI SPECIALI</b>                      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)</p>	Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
		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	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 entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
		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	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 entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara	Verbal 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).	Tempestivo entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	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	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 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 entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 entro 3 giorni lavorativi dalla nomina	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 entro 15 giorni dalla consegna	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 47, co. 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 entro 15 giorni dalla consegna	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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).	entro il 31 gennaio	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
									al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
		Art. 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, <b>in quanto compatibili</b> , 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)	Tempestivo entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 entro 5 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		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 <u>tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</u> <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>	Tempestivo entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	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) <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>	Tempestivo entro 15 giorni dall'approvazione degli elenchi	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	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 Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro il 30 marzo	Settore 2 e Settore 4	Annuale	Settore 2 e Settore 4	al 30/06 e al 30/11
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:					al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Pubblicazione mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicazione annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	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 rinianificazione	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
	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	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Art. 58 c.3 d.l. n. 112/2008	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Piani alienazioni e valorizzazioni patrimoniali	Publicazione annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe,	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Dirigente Settore 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Publicazione annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Sentenza di definizione del giudizio	Entro 15 giorni dalla sentenza	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Tempestivo	Segretario Generale	al 30/06 e al 30/11
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Publicazione annuale al 30 giugno	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Dirigente Settore 1	Tempestivo	Dirigente Settore 1	al 30/06 e al 30/11	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Publicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Publicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Publicazione trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Settore 2	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Publicazione annuale al 31 gennaio	Dirigente Settore 2	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Publicazione tempestiva al verificarsi della variazione	Dirigente Settore 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 2	al 30/06 e al 30/11
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Publicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
	Tempi costi e indicatori di 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	Publicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Publicazione automatica tramite link al portale della RGS OpenBDAP dati della Finanza Pubblica	Dirigente Settore 4	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 4	al 30/06 e al 30/11
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Pubblicazione semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Pubblicazione annuale al 30 giugno	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Pubblicazione automatica dal sito del Ministero	Dirigente Settore 5	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 5	al 30/06 e al 30/11
			Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto diventa efficace	Ciascun dirigente per i servizi di competenza
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Pubblicazione tempestiva entro la data in cui l'atto di adozione dei termini diventa			Ciascun dirigente per i servizi di competenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Per il costo previsto: entro 10 gg dalla decisione di intervenire - Per i costi sostenuti: entro 4 mesi dal termine dei lavori			Ciascun dirigente per i servizi di competenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	al 30/06 e al 30/11
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL DLGS.33/2013 - ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTIVI TRASPARENZA - PIAO 2023 - 2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine per la pubblicazione	Soggetto tenuto alla individuazione e/o elaborazione del dato completo e aggiornato	Aggiornamento	Soggetto responsabile del monitoraggio	Tempistiche monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicazione annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Pubblicazione semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Pubblicazione annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	al 30/06 e al 30/11
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazione dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Pubblicazione annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segretario Generali	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generali
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Pubblicazione secondo le tempistiche riportate nei singoli obblighi	I soggetti riportati nei singoli obblighi		I soggetti riportati nei singoli obblighi	

**A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione**

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio<sup>1</sup>, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte<sup>2</sup> o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

---

<sup>1</sup> Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

<sup>2</sup> Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

## **B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.**

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

### **C. Indicatori specifici per settore di attività**

#### ***Settore appalti e contratti pubblici<sup>3</sup>***

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni

---

<sup>3</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

### ***Settore finanziamenti pubblici<sup>4</sup>***

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

### ***Settore immobili e commercio***

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
  - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
  - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
  - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
  - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
  - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

---

<sup>4</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.