



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26/03/2026

SOMMARIO

PRESENTAZIONE METODOLOGICA.....	3
Gruppo di lavoro integrato	5
SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
Sottosezione di programmazione 2.1 – <i>Valore pubblico</i>	10
Sottosezione di programmazione 2.2 – <i>Performance</i>	17
Sottosezione di programmazione 2.3 – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	19
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
Sottosezione di programmazione 3.1 – <i>Organizzazione</i>	42
Sottosezione di programmazione 3.2 – <i>Organizzazione del Lavoro Agile</i>	44
Sottosezione di programmazione 3.3.1 – <i>Fabbisogno del personale</i>	49
Sottosezione di programmazione 3.3.2 – <i>Formazione del personale</i>	57
SEZIONE 4) MONITORAGGIO	59

DOCUMENTI ALLEGATI:

- 1) Piano della performance per il triennio 2026/2028;
- 2) Piano triennale di azioni positive per il periodo 2026/2028;
- 3) Mappatura unica dei processi di esposizione ai rischi corruttivi;
- 4) Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

PRESENTAZIONE METODOLOGICA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

Il P.I.A.O. ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Le finalità del P.I.A.O. sono, dunque, in sintesi:

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

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Merita una riflessione il motivo per cui si è utilizzato il termine *“integrato”* per contraddistinguere il nuovo Piano.

Sicuramente un primo pensiero viene rivolto agli elaborati che vanno ad accorparsi e che confluiranno nel P.I.A.O., i quali non dovranno portare all'elaborazione di un tomo illeggibile (proprio come indicato all'art. 7 del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 in cui si parla di un P.I.A.O. da redigere esclusivamente in formato digitale), ma dovranno portare ad uno strumento snello, di agevole comprensione.

Altra e più pregnante risposta viene ricercata nell'imprescindibile necessità di lavorare *in team*, di coinvolgere tutta la struttura nel perseguimento degli obiettivi, di promuovere una continua attività di coordinamento dei vertici dell'Ente, delle posizioni organizzative, delle alte responsabilità e in generale di chi lavora a determinate attività. Ulteriormente è necessario che questa attività di coordinamento si riverberi all'esterno nell'integrazione con altre pubbliche amministrazioni, per il conseguimento dell'interesse comune, come ci viene richiesto ad esempio dal PNRR impostato su logiche nuove di obiettivi da raggiungere attraverso il lavoro coordinato di una pluralità di soggetti.

Il presente Piano è stato redatto secondo i dettami del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il modello *“semplificato”* riferito alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Inoltre, la redazione del presente Piano ha tenuto conto delle Linee guida in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 ottobre 2025 (comunicato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 297 del 23 dicembre 2025), che hanno fornito indirizzi interpretativi e operativi aggiornati, volti a rafforzare la coerenza strategica del documento, la sua integrazione con i documenti di programmazione economico-finanziaria e la sua effettiva capacità di orientare l'azione amministrativa.

Le suddette Linee guida pongono particolare attenzione alla necessità che il P.I.A.O. non sia un mero adempimento formale, ma rappresenti uno strumento dinamico di governo dell'Ente, capace di coniugare

programmazione strategica, performance, organizzazione del lavoro, gestione del capitale umano, prevenzione della corruzione e trasparenza, in un'ottica di valore pubblico e di miglioramento continuo dei servizi resi alla collettività.

In tale prospettiva, il presente Piano è stato strutturato privilegiando la chiarezza espositiva, la concretezza degli obiettivi e la misurabilità dei risultati, assicurando il raccordo tra le diverse sezioni e favorendo una lettura unitaria delle politiche e delle azioni dell'Amministrazione, in coerenza con i principi di semplificazione, integrazione e digitalizzazione richiamati dal quadro normativo e dagli indirizzi ministeriali più recenti.

Gruppo di lavoro integrato

Governance, Gruppo di lavoro integrato e Cronoprogramma

Il P.I.A.O. del Comune di Bruino segue le Linee Guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con focus su:

- orientamento agli Obiettivi di Ente per il benessere della comunità;
- integrazione tra performance, anticorruzione, organizzazione e personale;
- coinvolgimento di stakeholder interni ed esterni;

Il processo è guidato da una *governance* semplice per coordinare ruoli e fasi in modo sequenziale.

1. SOGGETTI E RUOLI

1.1 Organo di Indirizzo Politico

Composizione: Sindaco dr. Andrea Appiano e la Giunta Comunale, con i seguenti ruoli:

- definire priorità politiche e Obiettivi di Ente.
- approvare obiettivi strategici su anticorruzione e trasparenza.
- individuare il Gruppo di lavoro integrato.
- adottare il P.I.A.O. con deliberazione di Giunta.

1.2 Coordinatore del P.I.A.O.

Soggetto: Segretario Comunale dr.ssa Giuseppa Di Raimondo (14 ore/settimana, in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino), che svolge le seguenti funzioni:

- supporta Sindaco/Giunta nella definizione Obiettivi di Ente;
- coordina il Gruppo di lavoro integrato (convocazioni, sintesi);
- definisce e verifica il cronoprogramma;
- fornisce supporto metodologico secondo le Linee Guida;
- assicura integrazione tra sezioni P.I.A.O. e coinvolgimento *stakeholder*.

Nota: Il Segretario è anche RPCT (integrazione performance-anticorruzione).

1.3 Gruppo di lavoro integrato o “*Integration Team*”

Con il presente Piano viene individuato il Gruppo di Lavoro Integrato o “*Integration Team*” nella seguente composizione:

Componente	Ruolo nel Gruppo di lavoro integrato
Di Raimondo Giuseppa	Coordinatore + RPCT
Monica Busso	Resp. Servizi alla Persona - Referente Obiettivi di Ente tematici
Bazzucco Diego	Resp. Affari Generali e Servizi Demografici - Referente performance e personale
Di Nuzzo Bartolomeo	Resp. Servizi Finanziari - Referente economico-finanziario
Bolognesi Giancarlo	Resp. Settore Lavori pubblici - Referente Obiettivi di Ente e PNRR
Maritano Enrico	Resp. Settore Servizi edilizi
Vizzuso Angelo	Resp. Polizia Locale - Referente pubblica sicurezza
Massaron Alessandro	Referente informatico e amministratore di sistema
OIV	Supporto metodologico e validazione
Rappresentanti sindacali	Informazione/confronto (su materie C.C.N.L.)

Il Gruppo di lavoro integrato sarà pienamente operativo per la predisposizione del P.I.A.O. 2027/2029.

Note: I Responsabili Tematici gestiscono politiche chiave. Ruoli multipli per dimensione ente.

Funzioni principali:

- analisi: contesto esterno/interno, *stakeholder*, SWOT, processi;
- strategica: identificazione obiettivi di Ente, strategie, indicatori;
- operativa: obiettivi performance, rischi anticorruzione, salute organizzativa, coerenza bilancio;
- integrazione: raccordo, verifica principi guida;
- monitoraggio: report periodici, azioni correttive;

Modalità di lavoro:

- Riunioni periodiche: sett-gen (predisposizione), feb-dic (monitoraggio); convocazione con 5 gg preavviso.
- Strumenti: Email istituzionale, supporto Affari Generali.

1.4 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- supporto su misurazione performance;
- parere vincolante su SMV;
- verifica integrazione anticorruzione-performance;
- proposte correttive.

1.5 Organizzazioni Sindacali

Informazione su organizzazione (Sez. 3 P.I.A.O.).

Confronto su uffici, lavoro agile, formazione, valutazione (nov-dic).

1.6 Stakeholder Esterni

Fase	Strumento	Periodo
Gestione rischi	Consultazione anticorruzione	Dicembre
Monitoraggio	<i>Customer satisfaction</i> e valutazione partecipativa	Dicembre

2. CRONOPROGRAMMA PREDISPOSIZIONE P.I.A.O.

Fase 1: Attività preparatorie (settembre, 3 sett.)

Fase 2: Analisi Strategica (ottobre, 4 sett.)

Attività	Responsabile	Output
Dati contesto	Polizia + Persona	Documento contesto
Analisi interna	Segretario + RPCT + EQ	Analisi org., processi, gap
Riunione: SWOT	Segretario + Gruppo di lavoro	Matrice SWOT

Fase 3: Performance e Anticorruzione (novembre 2^a metà, 2-3 sett.)

Attività	Responsabile	Output
Riunione: Obiettivi Ente → performance	Segretario + Settori	Obiettivi performance
Indicatori (baseline/target)	Responsabili + OIV	Schede complete
Integrazione PEG/bilancio	Finanziari	Verifica coerenza
Rischi e misure anticorruzione	RPCT + Settori	Mappatura + piano

Fase 4: Salute Organizzativa (dicembre 1^a metà, 2 sett.)

Attività	Responsabile	Output
Azioni per Obiettivi Ente	Segretario + Settori	Piano azioni
Lavoro agile	Segretario + Settori	Aggiornamento
Fabbisogno personale	Personale + Finanziari	Piano assunzioni
Formazione	Formazione + RPCT	Piano formativo
Piano Azioni Positive	CUG/Delegato	Verifica

Fase 5: Consolidamento e Adozione (dicembre 2^a metà + gennaio, 3-4 sett.)

- bozza P.I.A.O. (Segretario + Affari Generali);
- Riunione: Revisione (Gruppo di lavoro);
- tabelle/allegati, pareri OIV/Revisore, sindacati;
- adozione Giunta, pubblicazione entro 31/1;
- comunicazione interna/esterna.

Fase 6: Monitoraggio (in corso d'anno)

Attività	Cadenza	Responsabile	Output
Performance	Trimestrale	Resp. obiettivi	Report
Anticorruzione	Semestrale	RPCT	Report RPCT
Salute organizzativa	Semestrale	Personale	Report attuazione
Riunioni Gruppo di lavoro	Trimestrale	Segretario	Verbali
Report Integrato	Annuale (30/6)	Gruppo di lavoro + OIV	Report + validazione

3. CRONOPROGRAMMA SINTETICO

- settembre: riunione;
- ottobre: SWOT + riunione;
- novembre: obiettivi Ente + performance/anticorruzione (riunioni);
- dicembre: salute Org. + consolidamento (riunione).
- gennaio: pareri + adozione entro 31/1.
- febbraio - dicembre: monitoraggio trimestrale.
- Gennaio giugno: report Integrato entro 30/9.

4. PRINCIPI GUIDA

Rispetto dei 7 principi delle linee guida:

1. funzionalità agli obiettivi di ente;
2. selettività (pochi obiettivi ente, max 15-20 performance);
3. adeguatezza (target, indicatori verificabili);
4. integrazione (verticale/orizzontale);
5. semplificazione (max 60 pag.);
6. partecipazione (Gruppo di lavoro, sindacati, esterni);
7. chiarezza ruoli/tempi.

5. CRITICITÀ E CONTROMISURE

Criticità	Contromisura
Tempo limitato Segretario	Delega EQ, strumenti asincroni.
Competenze	Formazione (2gg), OIV, <i>benchmarking</i> .
Sovraccarico EQ	Supporto reciproco, selettività.
Resistenze	Comunicazione, coinvolgimento soft.
Misurazione impatti	Informazioni poco precise.
Bassa risposta consultazioni	Comunicazione capillare, incentivi.

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BRUINO

Indirizzo: Piazza Municipio 3 Bruino

Codice fiscale/Partita IVA: 86003310017 / 02777470010

Sindaco: dr. Andrea Appiano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 41

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8376

Telefono: 0119094411

Sito internet: www.comune.bruino.to.it

E-mail: comune@comune.bruino.to.it

PEC: comune.bruino.to@cert.legalmail.it

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 – *Valore pubblico*

PARTE GENERALE

Analisi del Contesto

Il Comune di Bruino si colloca in un contesto territoriale caratterizzato da:

Analisi del contesto esterno:

l'analisi del contesto esterno evidenzia i seguenti elementi rilevanti ai fini della programmazione strategica e operativa dell'ente:

- popolazione di piccole dimensioni caratterizzata da una forte identità locale;
- presenza di una zona industriale suscettibile di valorizzazione e sviluppo;
- buona dotazione di servizi socio-educativi sul territorio;
- necessità di rafforzamento del sistema di trasporto pubblico locale;
- opportunità di sviluppo e investimento connesse all'attuazione del PNRR e alla partecipazione a bandi regionali;

Analisi del contesto interno

l'analisi del contesto interno mette in evidenza i seguenti fattori organizzativi e gestionali:

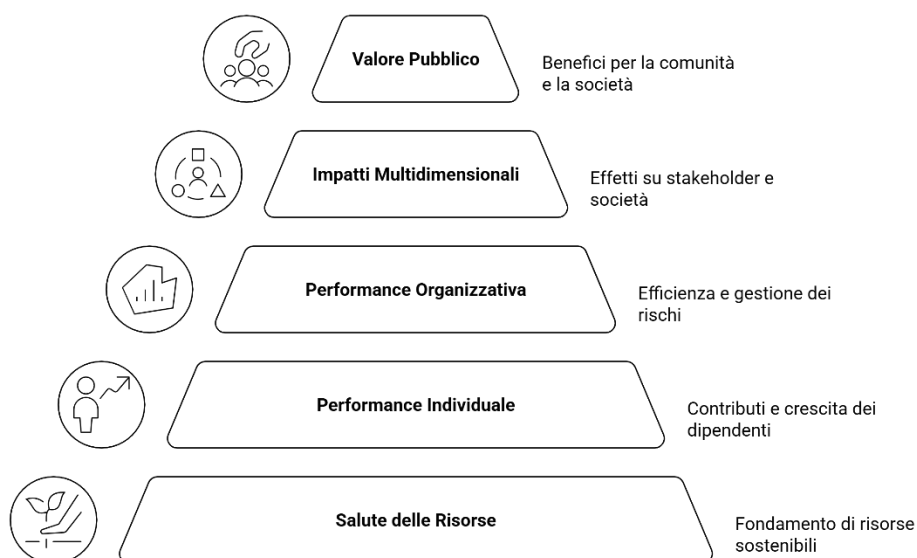
- significativo ricambio generazionale del personale comunale;
- necessità di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici comunali;
- presenza di collaborazioni istituzionali consolidate (C.I.D.I.S., Patto Educativo Territoriale);
- recente acquisizione del complesso del Castello, quale asset strategico per lo sviluppo culturale e territoriale;
- progetti di ampliamento degli edifici scolastici in corso di attuazione, finanziati con risorse PNRR;

Concetto di Valore Pubblico per il Comune di Bruino

in coerenza con gli indirizzi strategici dell'amministrazione, il valore pubblico territoriale per il Comune di Bruino è inteso come il miglioramento del benessere complessivo della comunità locale, perseguito attraverso:

- il rafforzamento del senso di comunità e della coesione sociale;
- la tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico e culturale;
- la promozione della sostenibilità ambientale, sociale ed economica;
- la garanzia di servizi pubblici di qualità, equi e accessibili;
- lo sviluppo di una comunità inclusiva, solidale e partecipata;

LA PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO



PARTE FUNZIONALE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 1 (VPT1)

“BRUINO INCLUSIVA E SOLIDALE”

Rafforzare la coesione sociale e garantire pari opportunità di accesso ai servizi per tutti i cittadini, con particolare attenzione alle fasce più vulnerabili della popolazione.

Analisi di contesto specifica VPT1

Opportunità:

- Consolidata rete di servizi sociali attraverso C.I.D.I.S.
- Presenza attiva di associazionismo locale
- Progetto Family in corso
- Sportello Sociale operativo

Minacce:

- Aumento delle fragilità sociali post-pandemia
- Invecchiamento della popolazione
- Nuove forme di povertà ed emarginazione
- Digital divide per alcune fasce di popolazione

Strategie attuative VPT1

VPT1_ST1: Potenziamento dei servizi alla persona

Ampliamento e qualificazione dei servizi rivolti a anziani, famiglie fragili, giovani e persone sole attraverso il rafforzamento dello Sportello Sociale e l'attivazione di nuovi servizi di accompagnamento.

Responsabile politico: Assessore con delega alle Politiche Sociali

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Servizi alla Persona

Stakeholder: Anziani, famiglie fragili, giovani, persone con disabilità, cittadini stranieri

Strategie attuative VPT1

VPT1_ST2: Promozione benessere fisico e attività sportiva

Potenziare e diversificare le opportunità di pratica sportiva e motoria per tutte le fasce d'età, favorendo stili di vita sani, l'accesso inclusivo agli impianti e la collaborazione con associazioni e società sportive del

territorio.

Responsabile politico: Assessore con delega alla Promozione dello sport

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Servizi alla Persona

Stakeholder: Bambini e ragazzi in età scolare, giovani, adulti, anziani, associazioni e società sportive, istituti scolastici, famiglie

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 2 (VPT2)

“BRUINO EDUCANTE E CULTURALE”

Garantire un’istruzione di qualità, inclusiva ed equa, e promuovere opportunità di apprendimento permanente e sviluppo culturale per tutti i cittadini.

Analisi di contesto specifica VPT2

Punti di forza:

- Patto Educativo Territoriale consolidato
- Presenza scuole dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado
- Biblioteca comunale attiva
- Teatro comunale
- Consiglio Comunale dei Ragazzi

Punti di debolezza:

- Edifici scolastici che necessitano di lavori di efficientamento energetico
- Offerta culturale da ampliare
- Necessità di maggiori spazi per servizi prima infanzia

Strategie attuative VPT2

VPT2_ST1: Potenziamento offerta educativa 0-14 anni

Ampliamento e qualificazione dei servizi educativi attraverso il completamento dei lavori PNRR, il potenziamento del tempo pieno, il sostegno agli alunni con disabilità e l’arricchimento dell’offerta formativa.

Responsabile politico: Assessore con delega alle Politiche educative

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Servizi alla Persona

Stakeholder: Bambini 0-14 anni, famiglie, Istituto Comprensivo, Scuola paritaria

VPT2_ST2: Sviluppo offerta culturale per tutte le età

Ampliamento e diversificazione delle opportunità culturali attraverso Teatro, Biblioteca, Cinema, eventi musicali, progetti intergenerazionali.

Responsabile politico: Assessore con delega alla Cultura

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Servizi alla Persona

Stakeholder: Cittadini tutte le età, giovani, anziani, associazioni culturali

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 3 (VPT3)

“BRUINO SOSTENIBILE E VERDE”

Promuovere la transizione ecologica del territorio attraverso la gestione virtuosa dei rifiuti, lo sviluppo di energie rinnovabili, la tutela ambientale e la mobilità sostenibile.

Analisi di contesto specifica VPT3

Opportunità:

- Buoni livelli di raccolta differenziata
- Progetto Comunità Energetica Rinnovabile avviato
- Piste ciclabili esistenti

- Possibilità finanziamenti PNRR transizione ecologica

Minacce:

- Consumo di suolo da contenere
- Inquinamento da traffico veicolare
- Cambiamenti climatici (piogge intense)
- Costi energetici elevati per famiglie e imprese

Strategie attuative VPT3

VPT3_ST1: Economia circolare e gestione virtuosa rifiuti

Miglioramento della raccolta differenziata, ampliamento area ecologica, sviluppo progetti riuso e riduzione rifiuti, tariffazione puntuale.

Responsabile politico: Assessore con delega alle Politiche ambientali ed ecologia

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Famiglie, imprese, associazioni ambientaliste

VPT3_ST2: Transizione energetica territoriale

Costituzione Comunità Energetica Rinnovabile, efficientamento edifici pubblici, supporto a famiglie e imprese per autoproduzione energia.

Responsabile politico: Assessore con delega alle Politiche ambientali ed ecologia

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Famiglie, imprese, enti pubblici

VPT3_ST3: Mobilità sostenibile e sicura

Completamento rete ciclopeditone, miglioramento trasporto pubblico, messa in sicurezza strade e percorsi, zone 30.

Responsabile politico: Assessore con delega alla Viabilità

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Cittadini, pendolari, studenti, ciclisti

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 4 (VPT4)

“BRUINO ACCESSIBILE E CURATA”

Eliminare le barriere architettoniche, migliorare il decoro urbano e garantire la piena accessibilità degli spazi pubblici e dei servizi a tutti i cittadini.

Analisi di contesto specifica VPT4

Punti di debolezza:

- Presenza diffusa di barriere architettoniche
- Marciapiedi non sempre adeguati
- Attraversamenti pedonali da rendere più sicuri
- Manto stradale da riqualificare in diverse vie

Opportunità:

- PEBA in fase di attuazione
- Fondi da bandi accessibilità
- Progetto rigenerazione urbana finanziato

Strategie attuative VPT4

VPT4_ST1: Abbattimento barriere architettoniche

Attuazione PEBA attraverso eliminazione ostacoli su marciapiedi, rifacimento percorsi pedonali, attraversamenti accessibili, rampe.

Responsabile politico: Assessore con delega ai Lavori Pubblici

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Persone con disabilità, anziani, famiglie con minori in età della prima infanzia

VPT4_ST2: Riqualificazione urbana e decoro

Rifacimento manto stradale, miglioramento illuminazione pubblica, sistemazione parcheggi, cura spazi pubblici.

Responsabile politico: Assessore con delega ai Lavori Pubblici

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Cittadini, automobilisti, residenti villaggi

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 5 (VPT5)

“BRUINO DIGITALE E PARTECIPATA”

Promuovere la digitalizzazione dei servizi pubblici garantendo l'inclusione digitale di tutti i cittadini e favorire forme di partecipazione attiva alla vita amministrativa.

Analisi di contesto specifica VPT5

Punti di debolezza:

- *Digital divide* per anziani e fasce deboli
- Servizi online da implementare
- Accesso agli uffici da semplificare
- Comunicazione istituzionale frammentata

Opportunità:

- Fondi PNRR digitalizzazione PA
- Attuazione riorganizzazione uffici comunali

Strategie attuative VPT5

VPT5_ST1: Digitalizzazione servizi e inclusione digitale

Implementazione servizi online, sportello digitale assistito, formazione dipendenti e cittadini, riduzione burocrazia.

Responsabile politico: Assessore con delega alla Comunicazione

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici

Stakeholder: Cittadini, imprese, associazioni, dipendenti comunali

VPT5_ST2: Comunicazione e partecipazione

Miglioramento sito istituzionale, opuscolo mensile eventi, tavoli partecipazione, consulte tematiche, regolamento beni comuni.

Responsabile politico: Sindaco

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici

Stakeholder: Cittadini, associazioni, giovani, anziani

VPT5_ST3: Efficienza amministrativa e valorizzazione del capitale umano

Ottimizzazione processi amministrativi tramite piattaforme digitali integrate, formazione avanzata del personale comunale, introduzione di performance digitale e protocolli per il lavoro agile. Riduzione tempi procedimenti, rotazione competenze e tutoraggio interna per massimizzare il capitale umano.

Responsabile politico: Sindaco

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici

Stakeholder: Dipendenti comunali, cittadini, imprese, associazioni

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 6 (VPT6)

“BRUINO PRODUTTIVA E ATTRATTIVA”

Sostenere lo sviluppo economico locale valorizzando commercio di vicinato, zona industriale e attrattività del territorio attraverso il recupero del Castello.

Analisi di contesto specifica VPT6

Opportunità:

- Distretto Diffuso Commercio attivo
- Zona industriale con potenziale di sviluppo
- Acquisizione Castello e parco
- Fiere e eventi tradizionali

Minacce:

- Crisi commercio vicinato
- Capannoni industriali sfitti
- Viabilità zona industriale inadeguata
- Sostenibilità economica recupero Castello

Strategie attuative VPT6

VPT6_ST1: Valorizzazione commercio e imprese

Sviluppo Distretto Commercio, qualificazione fiere, supporto nuovi insediamenti, riqualificazione zona industriale.

Responsabile politico: Assessore con delega al Commercio, Agricoltura e Attività produttive

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Servizi alla Persona

Stakeholder: Commercianti, imprese, artigiani, associazioni categoria

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO TERRITORIALE 7 (VPT7)

“BRUINO SICURA E SOLIDALE”

Garantire la sicurezza del territorio e della popolazione sotto tutti gli aspetti (sicurezza urbana, protezione civile, prevenzione rischi) in un’ottica di comunità solidale.

Analisi di contesto specifica VPT7

Punti di forza:

- Gruppo Volontari Protezione Civile attivo
- Sistema videosorveglianza presente
- Collaborazione con Carabinieri

Punti di debolezza:

- Organico Polizia Locale da rafforzare
- Rischio idrogeologico da gestire
- Truffe anziani in aumento

Strategie attuative VPT7

VPT7_ST1: Sicurezza urbana integrata

Potenziamento Polizia Locale, videosorveglianza, polizia di prossimità, prevenzione truffe, collaborazioni interistituzionali.

Responsabile politico: Assessore con delega alle Politiche per la sicurezza locale

Responsabile amministrativo: Comandante Polizia Locale

Stakeholder: Cittadini, anziani, Carabinieri, comandi di Polizia Locale dei comuni limitrofi

VPT7_ST2: Protezione civile e prevenzione rischi

Manutenzione territorio preventiva, gestione rischio idrogeologico, vasche laminazione, pulizia caditoie, rafforzamento volontari.

Responsabile politico: Sindaco

Responsabile amministrativo: Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici

Stakeholder: Cittadini, Volontari Protezione Civile, SMAT, Consorzio bealera

MATRICE DI SINTESI DEL VALORE PUBBLICO TERRITORIALE

Dimensione VPT	VPT1 Inclusiva	VPT2 Educatore	VPT3 Sostenibile	VPT4 Accessibile	VPT5 Digitale	VPT6 Produttiva	VPT7 Sicura
SOCIALE	• • •	• • •	•	• •	• •		• •
EDUCATIVO	•	• • •					
ECONOMICO	•		•			• • •	
AMBIENTALE			• • •				•
SANITARIO	•						•
INFRASTRUTTURALE		•	• •	• • •			• •
DIGITALE	•				• • •		

Legenda: • = impatto significativo; • • = impatto rilevante; • • • = impatto prioritario

Sottosezione di programmazione 2.2 – *Performance*

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance*, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Da ultimo la presente sottosezione tiene conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 e della lettera indirizzata alle amministrazioni pubbliche del 24 gennaio 2024.

Altresì sono state recepite le indicazioni della Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Infine sono state recepite le disposizioni del D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 recante “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*” in considerazione della nomina di cui al decreto del Sindaco n. 3 del 12 febbraio 2024.

La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- b) A chi è rivolto (stakeholder)?
- c) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- e) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- f) Da dove partiamo (baseline)?
- g) Qual è il traguardo atteso (target)?
- h) Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione ai tempi dei procedimenti;
- obiettivi e *performance* finalizzati alla piena accessibilità della cittadinanza;
- obiettivi e *performance* per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tali obiettivi risultano coerenti con le assegnazioni ai responsabili di settori contenute nel Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 18/12/2025 e da ultimo modificato con la deliberazione n. 7 del 29/01/2026 con la quale è stata approvata la prima variazione.

È previsto un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'attuazione delle misure previste nell'allegato al presente piano relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e relative misure; pubblicazione dei dati e relativo monitoraggio nel rispetto dei tempi previsti nell'allegato al presente piano relativo alla trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Demografici, ha provveduto alla predisposizione degli schemi di sintesi, di cui al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, individuando gli indicatori/valori di risultato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha proceduto alla validazione e pesatura degli obiettivi di *performance* per l'anno 2026 con verbale n. 1 del 23/02/2026 (prot. 2483 del 23/02/2026). Tali schemi vengono allegati al presente Piano per costituirne parte integrante quale Piano della *Performance* (allegato n. 1).

Con il presente Piano viene altresì approvato il Piano Triennale di Azioni Positive per il periodo 2026/2028, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, comma 2, lettera g) “*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*” (allegato n. 2 al presente Piano). Il piano è stato predisposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e trasmesso alla Consigliera di Parità della Regione Piemonte con prot. n. 2453 del 23/02/2026.

Sottosezione di programmazione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo. Il RPCT a far data dal 07/10/2024 (decreto del Sindaco n. 8) è la dr.ssa Giuseppa Di Raimondo, Segretario Comunale del Comune di Bruino, in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino (dal 01/10/2024).

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013. In particolare si richiamano le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e successivamente aggiornato per l'anno 2023 con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 e del PNA 2025 approvato da ANAC con deliberazione n. 19 del 28/01/2026.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha avviato il procedimento di consultazione pubblica per l'aggiornamento della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. 2026/2028 con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio digitale. Viene dato atto che entro il termine assegnato (17/12/2025) non sono pervenute osservazioni.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La valutazione dell'impatto del contesto esterno costituisce un passaggio essenziale della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. 2026/2028 del Comune di Bruino, in quanto funzionale all'individuazione e all'analisi dei rischi corruttivi derivanti da fattori esogeni, sia di natura macro che micro. Tale attività è svolta in conformità alle Linee Guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 28 gennaio 2026.

Il PNA 2026-2028 introduce una strategia triennale articolata in sei linee strategiche e dodici obiettivi specifici, declinati attraverso azioni, indicatori e target annuali, con particolare attenzione alla trasparenza digitale, alla gestione dei progetti finanziati dal PNRR, al rafforzamento degli strumenti di *whistleblowing* e alla semplificazione amministrativa, con un'impostazione calibrata sulle esigenze degli enti locali di minori dimensioni e valorizzando le prime esperienze attuative del P.I.A.O.

Contesto macro-nazionale

A livello nazionale, il contesto macroeconomico e istituzionale risulta caratterizzato da una significativa dinamicità. Il PNA 2026-2028 pone un accento specifico sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi connessi all'attuazione del PNRR, in particolare nelle Missioni 1 e 2, ove ritardi procedurali, rimodulazioni e varianti non adeguatamente motivate negli appalti a carattere "green" rappresentano aree di vulnerabilità rilevanti. A ciò si aggiunge l'incremento del 15% delle segnalazioni di *whistleblowing* rilevato nel Report ANAC 2025, nonché l'aumento del 20% dei ricorsi al TAR in Piemonte per presunte irregolarità nei procedimenti autorizzativi.

Per un ente di piccole dimensioni quale il Comune di Bruino, nel quale gli affidamenti e gli appalti di importo inferiore a euro 150.000 rappresentano circa il 70% delle attività contrattuali, il livello di esposizione al rischio corruttivo è valutabile come medio. Ne consegue la necessità di rafforzare i controlli, in particolare quelli di natura digitale, in coerenza con le indicazioni dell'AGID, al fine di prevenire fenomeni quali l'alterazione dei prezzi, il frazionamento artificioso degli affidamenti e i rischi connessi alla sicurezza informatica.

Contesto micro e territoriale

Nel contesto provinciale torinese, le dinamiche socio-economiche locali contribuiscono ad amplificare i fattori di rischio sopra descritti. La crisi economica dell'area metropolitana ha determinato, nel 2025, un calo del PIL pro-capite pari al 2,5% (fonte ISTAT), con conseguenti rischi di sovraindebitamento degli operatori economici e una pressione crescente sugli enti locali. Contestualmente, si registra un incremento demografico del 3% dovuto a fenomeni di migrazione interna, con effetti diretti sulla domanda di servizi e sui procedimenti di natura sociale.

In tale contesto, i principali rischi individuati risultano così sintetizzabili:

- rischio di maggiorazione degli importi contrattuali connesso all'inflazione;
- rischio di attacchi informatici, *phishing* e vulnerabilità dei sistemi digitali;
- rischio di abusi nelle varianti e nei tempi di attuazione dei progetti PNRR a livello provinciale;
- rischio di fenomeni di clientelismo nei servizi sociali a fronte dell'aumento della domanda;
- rischio di accelerazioni procedurali non adeguatamente presidiate in occasione di eventi, fiere e manifestazioni locali.

Misure di prevenzione e integrazione nel P.I.A.O.

In coerenza con il PNA 2025, il presente Piano prevede l'adozione di misure di prevenzione mirate e proporzionate alle dimensioni organizzative dell'Ente. In particolare:

- per il rischio inflattivo, è previsto il ricorso sistematico ai prezzi di riferimento ANAC e la rotazione dei responsabili dei procedimenti di gara;
- in materia di digitalizzazione, saranno potenziate le attività di formazione del personale in tema di sicurezza informatica e prevenzione del *phishing*, nonché l'adozione estesa di strumenti di autenticazione digitale (SPID+);
- per i progetti PNRR, particolare attenzione li meritano le attività di monitoraggio costante sullo stato di avanzamento e gli strumenti dedicati al *whistleblowing*;
- sul versante dei servizi sociali, il focus riguarda il rigore per l'accesso alle prestazioni e strumenti di *customer satisfaction* e per il monitoraggio della qualità e dell'imparzialità dei servizi.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stata utilizzata la “Relazione del 1° e 2° semestre 2024 al Parlamento sull'attività della D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia)” (pag. 214 e seg.), in particolare per quanto riguarda il Piemonte:

Il territorio della Regione Piemonte e il suo tessuto economico - imprenditoriale risulta, come già in passato, particolarmente attrattivo per le organizzazioni mafiose, in particolare per la 'ndrangheta. Si tratta infatti di un contesto economico vivace benché abbia fatto registrare nel 2024 una crescita economica modesta, con un incremento del Prodotto Interno Lordo (PIL) dello 0,4% nei primi sei mesi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, in linea con la media nazionale. La congiuntura economica regionale ha risentito di vari fattori, tra cui il calo della domanda estera e la debolezza del settore manifatturiero, in particolare nell'automotive, che ha visto un significativo rallentamento. Il contesto criminale della Regione è caratterizzato da un radicamento mafioso, a forte connotazione 'ndranghetista, risalente storicamente ai fenomeni migratori interni degli anni '50 del secolo scorso. Oltre alla costituzione di virtuose comunità di lavoratori e professionisti, infatti, nella Regione si sono purtroppo riprodotti i modelli criminali tipici dei territori di origine delle regioni del sud Italia. La 'ndrangheta, tra le altre, è la matrice mafiosa che ha fatto registrare nel tempo uno sviluppo più funzionale e complesso delle proprie strutture criminali: caratterizzate da rigorosi criteri di ripartizione dei settori e delle zone di influenza, le prime cellule di 'ndrangheta si sono evolute, nel corso degli anni, in veri e propri locali. Un fenomeno, questo, che ha permesso, come riscontrato da importanti inchieste degli ultimi anni, la riproduzione di strutturati e distinti organismi mafiosi calabresi in costante contatto con la casa madre reggina, a conferma del carattere unitario della 'ndrangheta. Conformemente al paradigma mafioso declinato al di fuori dei territori di origine, anche in Piemonte le matrici mafiose tradizionali tendono ad agire sotto traccia perseguendo le proprie finalità illecite lontane dai riflettori investigativi e facendo ricorso ad azioni violente solo in situazioni di extrema ratio. Qui le mafie, e in particolare le cosche calabresi, hanno sempre cercato di instaurare rapporti di commistione con i rappresentanti delle Istituzioni locali, delle professioni e dell'imprenditoria, creando quell'area grigia in cui l'esercizio del potere e il governo delle risorse del territorio è funzionale ad una logica di accrescimento non solo del capitale economico ma anche e soprattutto di quello “sociale”.

Omissis.....

Tuttavia, la prevalenza di una vocazione affaristico-imprenditoriale delle mafie non esclude, anche in Piemonte, il ricorso da parte delle stesse alle ordinarie forme di controllo del territorio, tipiche dei territori di origine, che danno luogo a condotte estorsive ed usuarie, spesso orientate all'acquisizione di attività imprenditoriali. Tra l'altro, appare opportuno evidenziare come la frequenza e la consistenza dei sequestri che hanno caratterizzato gran parte delle operazioni condotte dalle Forze di Polizia, hanno fatto rilevare come in Regione le consorterie criminali abbiano avuto la disponibilità di un elevato quantitativo di armi. Inoltre, tra le attività di primario interesse delle consorterie criminali, figura anche qui il traffico di stupefacenti.

Omissis.....

5. APPALTI PUBBLICI

a. Monitoraggio delle imprese interessate alla realizzazione di appalti pubblici

Tra le missioni affidate alla DIA rientra a pieno titolo quella della prevenzione delle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici, secondo lo specifico mandato legislativo rinvenibile nelle disposizioni del c.d. “Codice Antimafia”, in particolare per ciò che concerne il monitoraggio delle imprese attive nel settore. In questo contesto, la DIA ricopre un ruolo centrale e strategico, fornendo un significativo apporto e supporto alle attività dei Prefetti nell'ambito delle verifiche antimafia, come sancito anche dal Decreto del Ministro dell'Interno del 2 ottobre 2023.

L'esperienza maturata attraverso le indagini condotte nel tempo ha messo in luce la straordinaria capacità

di adattamento della criminalità organizzata, pronta a modificare la propria operatività per perseguire con efficacia i propri obiettivi illeciti. In particolare, le organizzazioni criminali adottano strategie sofisticate per infiltrarsi negli appalti pubblici, influenzandone le procedure attraverso la manipolazione dei bandi di gara a favore di taluni soggetti o la creazione di accordi tra imprese per garantire una rotazione nell'aggiudicazione dei contratti, realizzando una gestione mirata delle offerte e la falsificazione delle verifiche delle stesse, spesso accompagnata dall'esclusione di competitor non graditi. Queste operazioni prevedono di frequente la corruzione di funzionari pubblici e professionisti che facilitano tali distorsioni in cambio di vantaggi illeciti. Non mancano, inoltre, minacce e intimidazioni per scoraggiare la partecipazione di aziende concorrenti.

Le infiltrazioni mafiose possono estendersi anche alla fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto: le imprese vincitrici, infatti, sono spesso costrette a subappaltare attività ad aziende affiliate alla criminalità, come il noleggio di mezzi a freddo o a caldo, la fornitura di materiali edili, i lavori di movimento terra, la sorveglianza dei cantieri, il trasporto di rifiuti in discarica.

Queste attività, strettamente legate al territorio, rivestono un interesse primario per le organizzazioni mafiose, che mirano a consolidare il proprio controllo diretto sulle dinamiche economiche locali.

Nel corso del 2024, la DIA ha continuato a elaborare, tramite il proprio Osservatorio Centrale sugli Appalti Pubblici (O.C.A.P.) e le sue articolazioni periferiche, gli elementi informativi acquisiti nel corso delle operazioni di accesso ai cantieri e verifica presso i soggetti economici, producendo documenti di analisi per i Prefetti, al fine di neutralizzare le infiltrazioni criminali.

Le attività cosiddette di "monitoraggio" concernenti le imprese interessate agli appalti di opere pubbliche costituiscono un settore di particolare rilievo sotto il profilo istituzionale nonché un obiettivo strategico assegnato alla DIA in sede di direttiva annuale del Ministro dell'Interno.

La Direzione, in particolare, ha svolto approfondimenti specifici sull'esecuzione diretta dei lavori pubblici e sulle diverse attività collegate, concludendo n. 1.980 monitoraggi antimafia (d'iniziativa o su richiesta delle Prefetture) nei confronti di altrettante imprese.

c. Accesso ai cantieri La normativa antimafia garantisce una tutela efficace contro le infiltrazioni della criminalità organizzata fino al completamento delle opere pubbliche. Durante l'esecuzione dei lavori, i Prefetti, basandosi sui dati raccolti dalle Forze di polizia durante le ispezioni nei cantieri, possono adottare misure interdittive antimafia che modificano eventuali autorizzazioni già rilasciate.

Il numero degli accessi ai cantieri eseguiti nel 2024 (n. 200) è stato superiore al doppio del numero di accessi registrati nel 2023 (n. 91).

L'incremento dei controlli con riferimento alla materia degli appalti pubblici si registra in generale in tutte le regioni italiane: anche in Piemonte è stato evidenziato il raddoppio degli interventi.

Per quanto riguarda il territorio del Comune di Bruino, il Comando di Polizia Locale unitamente alla locale stazione Carabinieri di Piosasco competente per territorio, attuano un monitoraggio delle criticità più rilevanti relative all'ordine ed alla sicurezza pubblica del territorio comunale, al fine di contrastare varie forme di illegalità che si inseriscono nel più generale quadro delle attività criminali o para criminali, che affliggono il territorio del nord ovest.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nel mese di giugno 2024 si è svolta nel Comune di Bruino l'ordinaria consultazione per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale, che ha visto l'affermarsi di una coalizione di centro-sinistra guidata dal dr. Andrea Appiano e l'ingresso nell'organo di indirizzo e di controllo di numerosi amministratori comunali alla loro prima esperienza, molti dei quali molto giovani.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 22/09/2022 era stata approvata la riorganizzazione della struttura comunale. Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 17/11/2025 si è provveduto ad approvare una nuova Macrostruttura con la previsione di sei Settori, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 18/09/2025.

La Tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 296/2006 (contenimento della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011-2013), allegata alla Sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del presente Piano, contiene la seguente modulazione della dotazione organica:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	DOTAZIONE ORGANICA
		POSTI
Funzionario Amministrativo	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Direttore di Biblioteca	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Funzionario Contabile	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Funzionario Tecnico	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5
Comandante della Polizia Locale	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Specialista di vigilanza della Polizia Locale	dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Istruttore amministrativo contabile	degli Istruttori	13
Istruttore tecnico	degli Istruttori	2
Agente di Polizia Locale	degli Istruttori	5
Istruttore informatico	degli Istruttori	1
Collaboratore amministrativo	degli Operatori esperti	4
Collaboratore tecnico manutentivo	degli Operatori esperti	4
TOTALE		42

Per l'anno 2026 non sono previste nuove modifiche alla dotazione organica, ma solo sostituzioni di personale che cesserà a qualsiasi titolo.

Con deliberazione n. 5 del 2 marzo 2021 il Consiglio comunale ha approvato la convenzione per lo svolgimento delle funzioni di segreteria comunale tra i comuni di Bruino e di Rivalta di Torino. Nell'atto deliberativo è stato previsto *"che i Comuni, attraverso il Segretario, tenderanno a forme di collaborazione, azioni di sinergia e d'integrazione dell'azione amministrativa nonché alla definizione di obiettivi comuni nelle politiche amministrative di area vasta"*. La convenzione, che ha avuto decorrenza dal 1° giugno 2021, prevede che il Segretario comunale svolga 14 ore settimanali presso il Comune di Bruino. Il Segretario Comunale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, non ha una struttura dedicata in materia, ma si avvale della collaborazione del Settore Affari Generali e Servizi Demografici.

L'organizzazione dell'ente è rappresentata nel modo seguente:

SETTORE	ELENCO SINTETICO DELLE FUNZIONI
SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI	Patrimonio pubblico, demanio, ecologia e tutela ambientale, verde pubblico, viabilità, riqualificazione urbana, PEBA, manutenzione strade, politiche energetiche, lavori pubblici, sicurezza aziendale.
SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI	Edilizia privata e SUE, idoneità abitativa, pianificazione urbanistica, territorio, commissione igienico-urbanistica, eliminazione barriere architettoniche, toponomastica.
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Segreteria e supporto organi elettivi, protocollo, archivio, stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali, leva ed elettorale, personale, performance, contratti, trasparenza, affari legali, comunicazione istituzionale e web, CED, politiche attive del lavoro.
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Relazioni con il pubblico, attività economiche/commercio – SUAP, coordinamento manifestazioni, sociale, casa, istruzione, giovani, sport tempo e libero, cultura, biblioteca.
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Servizio ragioneria, bilancio e rendiconto, gestione contabile e controlli, entrate tributarie, canoni, economato.
SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Servizio polizia locale, ordine pubblico e sicurezza urbana, polizia giudiziaria, polizia rurale e urbana, trattamenti sanitari obbligatori, sanzioni e ruoli, gestione contenzioso amministrativo e/o giudiziario, commissione comunale di vigilanza, polizia amministrativa, protezione civile, gestione emergenze, pubblica incolumità.

Nel corso dell'anno 2025 sono stati sottoscritti n. 10 contratti di lavoro a tempo indeterminato, di cui una candidata dichiarata decaduta e una progressione verticale. Le cessazioni dal servizio sono state n. 4, di cui un'unità ha richiesto di rientrare in servizio attraverso l'istituto della conservazione del posto di cui all'art. 25, comma 10, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Al 01/01/2026 le unità in servizio risultano essere n. 41, su una dotazione composta da n. 42 unità. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione sono 6.

Il consistente numero di uscite nel triennio 2023/2025 da una parte costituisce un modo per garantire l'effettività della rotazione del personale ma dall'altra ha determinato un indebolimento dell'organizzazione, in quanto non sempre è possibile coprire nell'immediatezza i posti resisi vacanti o, anche qualora ciò avvenisse, è difficile che i neo-assunti abbiano da subito le competenze per rilevare l'attività gestita dal personale cessato.

Le procedure di assunzione scontano ritardi principalmente dovuti alle seguenti circostanze:

- diritto alla conservazione del posto dei cessati per vincita di concorso;
- difficoltà di approntare le modalità tecniche di svolgimento delle prove con modalità informatiche, nonché reperimento dei necessari fondi di bilancio;
- complessità normativa e adempimenti burocratici, in quanto la normativa in materia di reclutamento nella PA prevede numerosi passaggi obbligatori (autorizzazioni, verifiche, pubblicazioni) che richiedono tempi tecnici non comprimibili;
- difficoltà nel reperire candidati qualificati, in quanto i comuni minori, specialmente se ubicati in aree periferiche o montane, faticano ad attrarre profili qualificati.; gli stipendi pubblici, le limitate prospettive di carriera e la localizzazione geografica rendono meno competitive queste posizioni rispetto ad altri enti o al settore privato.

Si dà atto che i processi relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- refezione scolastica
- trasporto alunni
- assistenza alunni disabili
- servizi cimiteriali

- illuminazione votiva
- servizio idrico integrato
- raccolta e smaltimento rifiuti
- servizi socio- assistenziali
- farmacia comunale
- accertamento e riscossione imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni

per citare i più rilevanti, sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

In particolare:

- la gestione dei servizi socio-assistenziali è affidata al Consorzio Intercomunale di Servizi Cidis dal 1997 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/1996). Il Consorzio, dotato di personalità giuridica, si occupa della gestione dei servizi a rilevanza sociale per i Comuni di Bruino, Orbassano, Beinasco, Piosasco, Rivalta di Torino e Volvera.
- le funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di Bacino per assicurare la gestione unitaria dei rifiuti urbani nella fase di raccolta, avvio a recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani è affidata dal Consorzio obbligatorio di bacino Co.Va.R. 14, costituito in ottemperanza alla Legge Regionale 24/2002 e al D.Lgs. 267/2000.

INDICATORI

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Attività di controllo: Le deliberazioni e le determinazioni sono sottoposte a controllo, secondo le previsioni di legge e regolamentari.

Commissari ad acta: Il Comune non è sottoposto a procedimenti di commissariamento.

Esercizio del potere sostitutivo: Nell'ultimo triennio non è stato attivato.

Risarcimento per danni o indennizzi: non risultano richieste di risarcimento o indennizzi.

Rispetto dei tempi procedurali: Il rispetto dei tempi procedurali è assicurato.

Tempi di pagamento: Il Comune di Bruino è tempestivo nei tempi di pagamento.

CRITICITÀ E PATOLOGIE

Procedimenti disciplinari: Nell'anno 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Sanzioni: Non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

Segnalazioni: Non sono state rilevate segnalazioni.

GESTIONE DELL'ENTRATA

Grado di riscossione servizi a domanda individuale: 60,79% nel 2025

Percentuale accertamento su previsione (entrate correnti): 93,15% nel 2025

Percentuale riscossione su accertamento (entrate correnti): 84,20% nel 2025

GESTIONE DELLA SPESA

Grado di impegno (spese correnti): 78,48% nel 2025

Tempi di pagamento: I pagamenti nel 2024 sono stati eseguiti con un anticipo di 8,86 giorni rispetto alla scadenza prevista dal fornitore.

GOVERNANCE INTERNA

Conferenza dei responsabili di settore: È presieduta dal Segretario e si riunisce secondo le esigenze segnalate dai responsabili stessi o dal Sindaco.

Effettuazione riunioni di lavoro tra responsabili: Al ricorrere dell'esigenza.

Effettuazione riunioni di lavoro con i dipendenti: Ogni responsabile coordina l'attività del proprio settore anche attraverso riunioni periodiche.

Effettuazione riunioni con il vertice politico: Al ricorrere dell'esigenza.

Riunioni operative trasversali: Al ricorrere dell'esigenza.

Verifiche sullo stato di attuazione dei programmi: La verifica è stata fatta nella seduta del Consiglio Comunale del 27/11/2025 (deliberazione n. 51).

INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE

Bilancio di previsione: Il bilancio 2026/2028 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 18/12/2025.

Documento Unico di Programmazione: il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2026-2028 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 29/09/2025 e con la successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 18/12/2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al medesimo.

Conto Consuntivo: Il rendiconto 2024 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 28/04/2025.

Piano Esecutivo di Gestione: Il PEG 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 18/12/2025.

Programma delle assunzioni: Il programma triennale del fabbisogno di personale 2026-2028 è una Sezione del presente P.I.A.O.

Programma delle OO.PP.: Il programma è un allegato obbligatorio del bilancio di previsione 2026/2028.

Relazione sulla performance: Con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 12/06/2025 è stata approvata la valutazione dei risultati conseguiti nel 2024.

Strumento urbanistico generale: Gli atti di governo del territorio sono pubblicati nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

MEZZI COMUNALI

Servizio Polizia Locale e Protezione Civile: n. 4 autovetture e n. 2 autocarri;

Settore Tecnico: n. 2 autovetture, n. 1 sgomberaneve, n. 4 autocarri e n. 1 rimorchio.

ORGANISMI GESTIONALI

Società ed organismi partecipati: I dati sono pubblicati nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

PATRIMONIO

Censimento e inventariazione dei beni mobili e immobili: Annualmente viene aggiornato l'inventario dei beni mobili e immobili ed è pubblicato nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Regolarità nella riscossione dei canoni attivi: I canoni attivi vengono regolarmente riscossi.

SISTEMA DELLE GARANZIE

Accesso agli atti, accesso civico e generalizzato: nell'anno 2025 sono pervenute n. 203 richieste di accesso documentale.

Obblighi di pubblicazione: I responsabili di settore sono incaricati di assicurare la pubblicazione dei contenuti obbligatori previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e dalle eventuali disposizioni contenute in altri testi normativi.

Verifiche di trasparenza: Nel corso del 2025 è stata effettuata la verifica degli obblighi di trasparenza con esito parzialmente positivo certificato dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Sono state rilevate osservazioni relative al formato di pubblicazione non aperto o non elaborabile per queste sotto-sezione:

- a) Curriculum vitae dei consulenti e collaboratori;
- b) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato / attività professionali dei consulenti/collaboratori;
- c) Curricula dei titolari di posizioni organizzative.

Piano Nazione di Ripresa e Resilienza - Next Generation EU: Il PNRR per l'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e i successivi D.L. 59/2021 e 77/2021 che attribuiscono la titolarità alle Amministrazioni centrali dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura PNRR, declinati in termini di target e *milestone*, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea, prevede che gli enti che partecipano a ciascuna misura, diventano soggetti attuatori della stessa e pertanto sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e *milestones* e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.

I soggetti attuatori:

- garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa eurolunitaria e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e *milestones* ad esso associati;
- effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS.

Il Comune di Bruino, risultato titolare di progetti, è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del doppio finanziamento.

Verrà data particolare attenzione ai seguenti controlli:

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode e antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante sia con riferimento alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa in relazione al Codice dei Contratti;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei *milestone* e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente.

Sul portale OpenPNRR.it (<https://openpnrr.it/territorio/001038i>) sono consultabili, in modo trasparente e aggiornato, tutte le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza destinate al territorio del Comune di Bruino, considerate nella loro dimensione territoriale complessiva. In particolare, i dati pubblicati non si limitano ai finanziamenti direttamente assegnati al Comune di Bruino in qualità di soggetto attuatore, ma comprendono anche le risorse PNRR attribuite ad altri enti, amministrazioni o soggetti pubblici e privati che operano sul medesimo ambito territoriale e che risultano beneficiari o attuatori di interventi insistenti sul territorio bruinese. Tale modalità di rappresentazione consente una lettura integrata degli investimenti PNRR, coerente con l'impostazione del Piano come strumento di sviluppo territoriale, favorendo una visione d'insieme delle politiche pubbliche e degli interventi finanziati, indipendentemente dal soggetto formalmente destinatario delle risorse.

Misure antiriciclaggio: nell'ottica di un approccio integrato alla prevenzione e contrasto di gravi irregolarità nell'uso di fondi pubblici e della promozione della sicurezza e della legalità, l'Ente intende concentrare l'attenzione sui temi dell'antiriciclaggio e del doppio finanziamento e, più in generale, sui fenomeni di frode nei contratti pubblici.

Soggetto Gestore delle segnalazioni

Il Soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è individuato nel Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza dr.ssa Giuseppa Di Raimondo, appositamente nominata con decreto del Sindaco n. 11 del 09/10/2024, in virtù del combinato disposto del Decreto del Ministero dell'Interno 25/09/2015, art. 6, comma 5 e dell'art. 11 delle *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*, adottate con provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia del 23/04/2018, pubblicato in GU n. 269/2018.

Ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2007, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette.

Obblighi dei Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore sono tenuti a informare tempestivamente il Soggetto Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio, anche se solo sospettate o tentate, al verificarsi di uno degli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Interno 25/09/2015, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto. Le segnalazioni devono essere effettuate a prescindere dal relativo importo e non devono comportare sospensioni o interruzioni del procedimento.

Indicatori di anomalia

Gli indicatori di anomalia vengono distinti in indicatori soggettivi, connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, e in indicatori operativi, relativi alle modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni. Inoltre, gli indicatori sono classificati in generali, applicabili a tutte le procedure e procedimenti, e specifici, propri di una determinata area a rischio.

Misure specifiche per il PNRR

Con particolare riferimento alle risorse del PNRR, sono da considerare le specifiche comunicazioni

dell'UIF recanti indicazioni funzionali a valorizzare i presidi antiriciclaggio nella prevenzione di rischi di infiltrazioni criminali. Particolare attenzione deve essere rivolta all'identificazione del titolare effettivo degli operatori economici, compresi i raggruppamenti temporanei di imprese e i subappaltatori, attraverso le funzionalità del Sistema Informativo ReGiS, come indicato nella circolare R.G.S. n. 27 del 15/09/2023 che contiene una specifica appendice tematica intitolata *“Rilevazione delle titolarità effettive e comunicazioni alla UIF di operazione sospette da parte della Pubblica Amministrazione”*. Identificare accuratamente il titolare effettivo è fondamentale per prevenire reati finanziari come il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo.

Riservatezza e tutela dei dati

Nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, ci si atterrà alle norme in materia di protezione dei dati personali, inoltrando ogni comunicazione con modalità riservate di protocollazione. È fondamentale sottolineare che le segnalazioni interne dei Responsabili al Gestore e l'eventuale comunicazione da parte di quest'ultimo alla UIF non comportano sospensione o interruzione del procedimento amministrativo o della procedura nel cui ambito sono emersi elementi di sospetto.

Formazione del personale

A tal fine verranno programmate azioni di sensibilizzazione e conoscenza per implementare la competenza del personale sul fenomeno del riciclaggio, in coerenza con la strategia antifrode del PNRR. Nel corso del 2026 è prevista n. 1 sessione formativa dedicata al personale coinvolto nelle attività di controllo e gestione delle procedure.

SISTEMA FORMALE

Codice di comportamento: Il Codice di Comportamento interno è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6 febbraio 2014. Tale Codice integra e specifica quanto contenuto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Il Codice è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti ed è pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune alla sezione *“Amministrazione trasparente”*. In data 20/10/2023 è stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del Codice di Comportamento, riscritto a seguito delle linee guida ANAC n. 177 del 19/02/2020 e del D.P.R. n. 81/2023. Successivamente il medesimo aggiornamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 122 del 07/12/2023, dopo aver acquisito parere favorevole da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Note operative per i Responsabili

Ogni Responsabile di Settore, deve inserire nei contratti di appalto, nella relativa documentazione di gara, e nei disciplinari di incarico apposita clausola di questo tenore:

«L'affidatario si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Bruino approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6.02.2014 e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 07.12.2023. La violazione degli obblighi di comportamento implicherà all'Ente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave».

Altresì dovrà essere inserita analoga clausola nonché nei contratti individuali di lavoro

«Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nel “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici” di cui al D.P.R. del 16/04/2013, n. 62, modificato dal D.P.R. 13/06/2023, n. 81 allegato A) al presente contratto, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bruino adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 6/02/2014 e aggiornato con deliberazione n. 122 del 07/12/2023, allegato B) al

presente contratto, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.»

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali – conflitto di interessi: il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, adottato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012, disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico. L'obiettivo del decreto è prevenire conflitti di interessi e garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. La normativa si applica, in particolare, agli incarichi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, agli incarichi di amministratore presso enti pubblici e privati in controllo pubblico, e ai ruoli di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie del Servizio Sanitario Nazionale.

Principali modifiche normative 2024–2025

Negli ultimi anni il quadro normativo è stato aggiornato con alcune modifiche rilevanti.

- Art. 4 – Legge n. 21/2024 (in vigore dal 27 marzo 2024)
Il periodo di incompatibilità è stato ridotto da due a un anno per chi ha svolto incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione conferente. Inoltre, è stato introdotto il comma 1-bis, secondo cui l'inconferibilità non si applica quando l'attività precedente è stata occasionale o priva di funzioni esecutive o di controllo, purché siano adottati presidi organizzativi e di trasparenza adeguati.
- Abrogazione art. 7 – Legge n. 11/2025 (dal 24 agosto 2025)
L'articolo 7, che riguardava l'inconferibilità per componenti di organi politici regionali e locali, è stato abrogato. La disciplina continua a essere applicabile ai conferimenti effettuati prima della data di abrogazione, mentre restano ferme le incompatibilità previste dagli artt. 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.
- Art. 12 – D.L. n. 25/2025, conv. in legge n. 69/2025
È stato aggiunto il comma 4-bis, secondo cui le incompatibilità di cui all'art. 12 non si applicano ai dirigenti di ruolo della stessa amministrazione o ente che conferisce l'incarico (in vigore dal 14 maggio 2025).

Definizioni operative

- Inconferibilità indica la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento di incarichi a soggetti che abbiano riportato condanne per reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314–335-bis c.p.), abbiano svolto incarichi o attività professionali regolati o finanziati dall'amministrazione conferente, o abbiano ricoperto cariche politiche. In questi casi, il conferimento dell'incarico è nullo, così come il relativo contratto (art. 17, D.Lgs. n. 39/2013).
- Incompatibilità indica l'obbligo per il destinatario dell'incarico di scegliere, entro 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o il mantenimento di altre cariche o attività che determinino un conflitto di interessi. La mancata opzione comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto (art. 19, D.Lgs. n. 39/2013).

Procedura operativa per il conferimento

Secondo la Delibera ANAC n. 464/2025 e il PNA 2025, il conferimento degli incarichi si sviluppa in più fasi. Si parte dall'individuazione del candidato, a cui viene fornita un'informativa chiara sui presupposti di inconferibilità e incompatibilità, insieme al modulo di dichiarazione (PNA 2025, Allegato 1). Prima del conferimento formale, il candidato deve sottoscrivere la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità (art. 20, co. 4), che costituisce condizione di efficacia dell'incarico. L'organo conferente verifica poi la correttezza della dichiarazione, anche con il supporto del RPCT,

tramite l'analisi delle circostanze dichiarate, del curriculum vitae e, se necessario, richiedendo chiarimenti o pareri ad ANAC. Solo dopo una verifica positiva si procede alla formalizzazione dell'incarico, contestualmente alla raccolta della dichiarazione di assenza di incompatibilità. L'incarico e le dichiarazioni devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale (art. 20, co. 3). Successivamente, le dichiarazioni di incompatibilità devono essere aggiornate annualmente, mentre il RPCT effettua verifiche a campione secondo le modalità indicate nel P.I.A.O.

Controlli e responsabilità

Il RPCT effettua controlli a campione, almeno sul 5% degli incarichi conferiti annualmente, utilizzando il Registro delle imprese, l'Anagrafe degli amministratori locali e regionali, il Casellario giudiziale, fonti aperte e i poteri di verifica previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000. In caso di dichiarazioni mendaci, sono previste responsabilità penale (art. 76, d.P.R. n. 445/2000), sanzione amministrativa quinquennale (art. 20, co. 5, D.Lgs. n. 39/2013) e inefficacia dell'incarico.

Sanzioni

Le principali conseguenze sono:

- inconfiribilità: nullità dell'atto (art. 17) e interdizione di 3 mesi per l'organo conferente (art. 18);
- incompatibilità: decadenza dall'incarico decorso il termine di 15 giorni (art. 19);
- dichiarazioni mendaci: impossibilità di ricoprire incarichi analoghi per 5 anni (art. 20, co. 5).

Adempimenti

Entro il 30 giugno 2026, è previsto l'adeguamento dei moduli di dichiarazione agli schemi ANAC, l'aggiornamento del P.I.A.O. e la definizione del piano annuale dei controlli. Le attività continuative comprendono l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni, i controlli a campione e la pubblicazione tempestiva nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Note operative per i Responsabili

Ogni Responsabile di Settore, su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, deve inserire nelle determinazioni che possono generare situazioni di conflitto di interessi la seguente dichiarazione:

«Dichiaro di non trovarmi, con riferimento al presente atto, in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziali, ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e di agire nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare evitando contratti con imprese con cui ho avuto rapporti privati o benefici negli ultimi due anni.»

Segnalazione di illeciti (whistleblowing): con determinazione n. 97 del 29/02/2024, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), ha stabilito di aderire al progetto WhistleblowingPA di *Transparency International Italia* e di *Whistleblowing Solutions Impresa Sociale*, per la gestione, su piattaforma informatica dedicata, delle segnalazioni di illeciti. Contestualmente è stata attivata apposita sezione in "Amministrazione Trasparente", con pubblicazione del link dedicato all'invio delle segnalazioni e con apposita comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ente.

Il sistema di segnalazione è stato adeguato alle prescrizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e alle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone segnalanti (Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, come modificata e integrata con Delibera n. 479 del 26 novembre 2025) nonché alle Linee guida in materia di *whistleblowing* sui canali interni di segnalazione approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.

La segnalazione

La segnalazione deve avere ad oggetto comportamenti illeciti, atti, condotte od omissioni che comportino la violazione di normative nazionali o dell'Unione europea e che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, commessi nell'ambito dell'ente con cui il segnalante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati previsti dal legislatore. La tipologia dei comportamenti

segnalabili è individuata dall'art. 2, lettera a), del D.Lgs. n. 24/2023.

È indispensabile che la segnalazione sia il più possibile circostanziata, al fine di consentire una corretta analisi da parte dei soggetti competenti a riceverla e gestirla. A tal fine, la segnalazione deve contenere:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto segnalato;
- la descrizione chiara e dettagliata del fatto;
- le generalità o altri elementi utili a identificare il soggetto cui i fatti sono attribuiti.

In assenza di tali elementi essenziali, la segnalazione è archiviata per carenza dei dati necessari.

In ogni caso, le segnalazioni devono essere riconducibili a un interesse pubblico. L'istituto del *whistleblowing* non può essere utilizzato per finalità personali, né per contestazioni, rivendicazioni o conflitti inerenti al rapporto di lavoro con i superiori.

Tale principio è stato ribadito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 1880 del 27 gennaio 2025, che ha fornito un'interpretazione restrittiva delle tutele previste in materia di *whistleblowing*. La Corte ha chiarito che la tutela si applica esclusivamente alle segnalazioni di illeciti di interesse pubblico e non a quelle strumentali alla tutela di interessi personali, richiamando l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il principio di diritto enunciato è il seguente:

«L'istituto del whistleblowing non è utilizzabile per scopi essenzialmente di carattere personale o per contestazioni o rivendicazioni inerenti al rapporto di lavoro nei confronti dei superiori, trattandosi di fattispecie disciplinate da altre normative e procedure».

Canali di segnalazione disponibili

Il Comune di Bruino mette a disposizione della persona segnalante i seguenti canali interni di segnalazione, tra loro alternativi e tutti idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, dei soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione:

- piattaforma informatica dedicata (WhistleblowingPA), accessibile dal sito istituzionale dell'Ente tramite la sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Corruzione – Whistleblowing";
- canale telefonico dedicato, mediante una linea telefonica con messaggistica vocale guidata, attivata nel rispetto delle Linee guida ANAC sui canali interni.

Restano ferme le ulteriori modalità previste dalla normativa e dalle Linee guida ANAC per la presentazione di segnalazioni esterne all'ANAC e per l'eventuale divulgazione pubblica, nei casi e alle condizioni ivi stabilite.

Piattaforma informatica WhistleblowingPA (canale interno)

La piattaforma online presenta le seguenti caratteristiche poste a tutela della sicurezza e della riservatezza della persona segnalante:

- la segnalazione viene effettuata tramite compilazione di un questionario dedicato e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, responsabile per la gestione delle segnalazioni, ed è trattata garantendo, da un punto di vista tecnologico ed organizzativo, la confidenzialità dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione;
- la piattaforma consente il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per eventuali richieste di chiarimento o approfondimento, senza necessità di fornire recapiti personali;
- la segnalazione può essere effettuata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone), sia dall'interno dell'Ente che dall'esterno, con tutela della riservatezza in ogni circostanza.

La piattaforma utilizza protocolli crittografici e un sistema di gestione documentale riservato, in conformità alle indicazioni ANAC in tema di sicurezza dei canali interni e protezione dei dati personali.

Segnalazione orale mediante telefonata guidata (canale interno)

In attuazione delle Linee guida ANAC sui canali interni, l'Ente ha attivato un canale telefonico dedicato alle segnalazioni di illeciti al numero 011/9094437. Il canale è strutturato come segue:

- la chiamata è accolta da una voce registrata che illustra sinteticamente la finalità del servizio, richiama il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 24/2023 e Linee guida ANAC) e fornisce indicazioni di comportamento per la corretta effettuazione della segnalazione;
- la voce registrata informa la persona segnalante delle modalità di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza e chiede espressamente il consenso alla registrazione della comunicazione telefonica, in conformità alle previsioni in tema di segnalazioni orali (linee telefoniche e sistemi di messaggistica vocale);
- in caso di mancato consenso, la persona segnalante è invitata a utilizzare la piattaforma informatica ovvero, se previsto, a concordare un incontro diretto, in modo da assicurare comunque la possibilità di effettuare la segnalazione in forma orale.

Il segnalante, nel corso del messaggio vocale o secondo le istruzioni della voce guida, deve esporre i fatti in modo circostanziato, indicando, ove possibile, elementi quali: soggetti coinvolti, contesto organizzativo, periodo di riferimento, documenti o altri elementi utili alla verifica.

A seguito della segnalazione mediante telefonata guidata, il *whistleblower* può richiedere, fornendo adeguata motivazione, un incontro diretto che il RPCT si riserva di concedere, laddove necessario per approfondire gli elementi della segnalazione. In tal caso, l'incontro - fissato entro un termine ragionevole - è documentato mediante verbale che il *whistleblower* deve verificare e confermare mediante la propria sottoscrizione, previa rettifica laddove necessario.

Conservazione e gestione delle registrazioni telefoniche

Il canale telefonico è configurato in modo da salvare la registrazione della segnalazione su un sistema di conservazione digitale protetto, separato dai sistemi ordinari dell'Ente e accessibile solo a soggetti espressamente autorizzati.

Le registrazioni sono tecnicamente prelevate esclusivamente dal tecnico informatico incaricato, che opera sulla base di specifiche istruzioni del Titolare del trattamento e nel rispetto dei principi di riservatezza, minimizzazione e sicurezza dei dati.

Il tecnico informatico provvede unicamente alle attività strettamente necessarie al recupero della registrazione (o della sua trascrizione), senza accedere ad altre informazioni non pertinenti.

Una volta estratta, la registrazione (o la trascrizione della comunicazione) è consegnata in modalità sicura al RPCT, quale unico soggetto interno autorizzato a ricevere e gestire la segnalazione.

Il RPCT conserva la registrazione o la trascrizione in un archivio riservato, separato dagli altri flussi documentali dell'Ente, per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e degli eventuali procedimenti conseguenti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni ANAC.

Recapiti volontari del segnalante e invio della registrazione

Durante la segnalazione telefonica, la persona segnalante può, in piena libertà, lasciare il proprio recapito telefonico per:

- consentire al RPCT o a personale da questi espressamente delegato di ricontattarla per eventuali chiarimenti, integrazioni o aggiornamenti sullo stato della segnalazione;
- ricevere, su richiesta, copia della registrazione della propria segnalazione, con modalità tali da preservare, per quanto possibile, la riservatezza e l'integrità dei dati.

La mancata indicazione di un recapito non pregiudica la trattazione della segnalazione, che sarà comunque esaminata in base agli elementi a disposizione, in coerenza con la disciplina del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC.

Segnalazioni anonime

Sia la piattaforma informatica sia il canale telefonico consentono l'effettuazione di segnalazioni anonime, in linea con le prassi indicate dalle Linee guida ANAC.

La persona segnalante può scegliere di non indicare elementi che consentano la sua identificazione, fermo restando che una segnalazione dettagliata e circostanziata facilita le verifiche e incrementa l'efficacia dell'intervento dell'Ente.

Il RPCT valuta se procedere o meno all'istruttoria delle segnalazioni anonime, tenendo conto della gravità e precisione dei fatti descritti, della plausibilità del contenuto e della possibilità di verifiche ulteriori.

In ogni caso, anche le segnalazioni anonime, qualora prese in carico, sono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza, imparzialità e protezione da possibili ritorsioni previsti per le segnalazioni nominative.

Canale esterno di segnalazione ANAC

Il *whistleblower* può effettuare una segnalazione esterna, mediante il canale istituito da ANAC, se, al momento della sua presentazione, ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- nel suo contesto lavorativo non è prevista l'attivazione obbligatoria di un canale di segnalazione interna, oppure tale canale, pur obbligatorio, non è stato attivato, ovvero, se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto legislativo 24/2023;
- il *whistleblower* ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il *whistleblower* ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la segnalazione interna potrebbe determinare il rischio di ritorsioni;
- il *whistleblower* ha fondato motivo di ritenere che la violazione oggetto di segnalazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità operative, i contenuti richiesti e le tempistiche di gestione delle segnalazioni esterne sono definite direttamente da ANAC e sono illustrate nell'ambito del proprio canale di segnalazione esterno. Nel sito istituzionale di ANAC, cliccando sul link alla pagina dedicata, è possibile accedere al servizio “*whistleblowing*” e seguire la procedura guidata per l'invio della segnalazione esterna.

Tutela della riservatezza e limiti alla rivelazione dell'identità

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, salvo i casi in cui la sua conoscenza risulti indispensabile ai fini della difesa della persona coinvolta nell'ambito di un procedimento giudiziario. La documentazione relativa alle segnalazioni e agli atti di accertamento è sottratta al diritto di accesso amministrativo, all'accesso civico semplice e generalizzato, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC.

L'eventuale rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire soltanto qualora gli atti di accertamento siano trasmessi all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile e la conoscenza di tale identità sia necessaria ai fini dell'esercizio del diritto di difesa nel relativo procedimento. In tali casi, la persona segnalante è informata, nei limiti consentiti dalla legge, prima che la sua identità sia rivelata.

Misure organizzative e sicurezza dei dati

La riservatezza è garantita mediante:

- utilizzo di una piattaforma crittografata per l'invio e la gestione delle segnalazioni, con autenticazione e profilazione degli accessi;
- adozione di un protocollo riservato e di archivi separati, fisici e/o digitali, con accesso consentito esclusivamente al RPCT e, se del caso, a personale formalmente autorizzato;
- definizione di procedure interne per ridurre al minimo la circolazione delle informazioni e per documentare ogni accesso e operazione effettuata sui dati oggetto di segnalazione.

Tutte le attività di gestione delle segnalazioni (ricezione, esame, istruttoria, archiviazione, conservazione) sono svolte nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e limitazione della conservazione, come richiesto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dalle Linee guida ANAC.

Tutela dalle ritorsioni

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il soggetto tutelato (*whistleblower*), che, nell'interesse dell'integrità dell'Ente, effettua una segnalazione interna o esterna o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può subire comportamenti ritorsivi.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 24/2023, si intende per ritorsione “*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*”. Trattasi quindi di una definizione ampia del concetto di ritorsione che può consistere sia in atti o provvedimenti che in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati. Oltre a quelle espressamente indicate nell'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, possono costituire ritorsioni, ad esempio, anche la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati; una revoca ingiustificata di incarichi; il reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi), etc.

La definizione di ritorsione contempla non solo le ipotesi in cui la ritorsione si sia già verificata, ma anche quelle in cui sia soltanto “*tentata*” oppure “*minacciata*”.

Il *whistleblower*, o altro soggetto incluso nella tutela (facilitatore; persone del medesimo contesto lavorativo del *whistleblower*; colleghi di lavoro del *whistleblower* ecc.), che ritiene di essere sottoposto a comportamenti ritorsivi per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata esclusivamente ad ANAC; le comunicazioni di ritorsioni sono trasmesse ad ANAC attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile nel sito istituzionale della stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi eventualmente adottati dall'Ente sono nulli. In particolare, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del *whistleblower* è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del *whistleblower*.

Limitazioni di responsabilità per chi segnala

Tra le tutele riconosciute al segnalante dal D.Lgs. 24/2023, rientrano anche le limitazioni della responsabilità penale, civile e amministrativa rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni; operano solo nei casi in cui ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- che al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. Il segnalante, quindi, deve ragionevolmente ritenere (non in base a semplici illazioni) che quelle informazioni debbano
- svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio: fini opportunistici, vendicativi o scandalistici);
- che la segnalazione sia stata effettuata nel rispetto delle modalità e condizioni dettate dal D.Lgs. n. 24/2023 per beneficiare della tutela dalle ritorsioni (quindi vi sia fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni siano veritiere e rientrino tra le violazioni segnalabili ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023).

Pertanto, nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto, laddove operi la cosiddetta scriminante, non sono configurabili i reati rispetto alla rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); alla rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.) e dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); alla violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); alla violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; alla violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali ed infine alla rivelazione o diffusione di informazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata. La scriminante opera con riguardo ai comportamenti, agli atti o alle omissioni poste in essere solo se collegati alla segnalazione e se sono strettamente necessari a rivelare la violazione: in assenza di queste condizioni

la responsabilità deve ritenersi non esclusa.

Misure di prevenzione del *pantouflage*. Il Comune di Bruino disciplina la prevenzione del fenomeno del *pantouflage* (cd. *revolving doors*) in attuazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, in coerenza con le Linee Guida ANAC n. 493/2024 e con le indicazioni del PNA 2025. Il divieto di *pantouflage* costituisce una misura specifica di prevenzione della corruzione ed è finalizzato a tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa, evitando che l'esercizio di poteri pubblici sia influenzato da aspettative di futuri vantaggi occupazionali presso soggetti privati. In questa prospettiva, la prevenzione del *pantouflage* contribuisce alla protezione e alla creazione del Valore Pubblico, riducendo il rischio di distorsioni decisionali, conflitti di interesse e fenomeni corruttivi.

Ambito soggettivo di applicazione

Il divieto si applica ai dipendenti del Comune di Bruino che, nei tre anni antecedenti la cessazione dal servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente. Nel contesto organizzativo comunale, rientrano in particolare i Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i Responsabili Unici di Progetto (RUP) e il personale che svolge funzioni istruttorie o di controllo con incidenza significativa sulle decisioni finali (ad esempio in materia di appalti, edilizia, autorizzazioni, concessioni e controlli). Ai fini dell'applicazione del divieto rileva anche l'esercizio occasionale o "una tantum" di tali poteri, qualora effettivamente esercitati. L'individuazione dei soggetti interessati è coerente con la mappatura dei processi e dei rischi corruttivi adottata dall'Ente.

Soggetti privati interessati

Il divieto riguarda l'instaurazione di rapporti di lavoro o di collaborazione con soggetti privati che siano stati destinatari dei poteri autoritativi o negoziali esercitati dal dipendente nei tre anni precedenti la cessazione. Rientrano imprese, società, studi e associazioni professionali, enti del Terzo Settore e, più in generale, organismi di diritto privato.

Sono escluse dall'ambito applicativo le società *in house*, in quanto soggette a controllo analogo e operanti prevalentemente per l'ente controllante, non realizzando il dualismo pubblico-privato che la disciplina intende prevenire.

Attività vietate e periodo di raffreddamento

Per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio è vietato instaurare, con i soggetti privati sopra individuati, rapporti di lavoro subordinato, autonomo o parasubordinato, nonché incarichi di consulenza o collaborazione aventi carattere stabile o continuativo. Il divieto si estende anche agli incarichi a titolo gratuito, mentre restano escluse le collaborazioni meramente occasionali ed episodiche. Il periodo di raffreddamento è pari a 3 anni, decorrenti dalla data di effettiva cessazione del rapporto di lavoro pubblico, a prescindere da eventuali periodi di aspettativa, congedo o distacco. A differenza delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, tale periodo non è sospeso in caso di stati emergenziali (Linee Guida ANAC n. 493/2024).

Misure organizzative di prevenzione

In attuazione dell'art. 1, co. 42, lett. e), l. n. 190/2012, del PNA 2022 (§ 1.4) e delle Linee Guida ANAC n. 493/2024, nonché in coerenza con il PNA 2025 (Strategia 2026-2028, Linea Strategica 4), il Comune adotta determinate misure. In occasione della cessazione dal servizio, il Settore Affari Generali acquisisce dai dipendenti interessati una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, con cui l'ex dipendente si obbliga a non accettare incarichi vietati e a informare eventuali datori di lavoro privati del vincolo normativo. La dichiarazione è conservata nel fascicolo personale.

L'Ente assicura inoltre un'adeguata informazione sul divieto mediante pubblicazione sul sito istituzionale, comunicazioni individuali in fase di cessazione, inserimento del tema nella formazione anticorruzione obbligatoria e diffusione tramite circolari interne.

Negli atti di gara (Bando Tipo ANAC 1/2023, FAQ 8.1) l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro o conferito incarichi a ex dipendenti del Comune di Bruino che abbiano

esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti nei tre anni antecedenti la cessazione, nonché di essere a conoscenza del divieto e delle relative conseguenze. I contratti prevedono l'obbligo di comunicazione di eventuali rapporti instaurati e una clausola risolutiva espressa in caso di violazione.

Controlli e gestione delle segnalazioni

Il sistema di prevenzione è supportato da controlli su più livelli. I Responsabili di Settore e i RUP verificano, nell'ambito delle ordinarie attività di gara e di affidamento, la presenza delle dichiarazioni e delle clausole sul *pantouflage*, segnalando eventuali criticità al RPCT.

Il RPCT effettua controlli a campione sugli affidamenti di maggiore rilevanza economica e gestisce le segnalazioni di possibili violazioni, che possono pervenire attraverso i canali di *whistleblowing*, comunicazioni dirette o altre fonti informative. In presenza di segnalazioni circostanziate, il RPCT svolge l'istruttoria e trasmette i casi rilevanti ad ANAC, garantendo la tutela del segnalante.

Regime sanzionatorio

La violazione del divieto comporta la nullità del contratto di lavoro o dell'incarico conferito, l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti da parte dell'ex dipendente e il divieto per il soggetto privato di contrattare con il Comune per tre anni.

L'accertamento della violazione e l'applicazione delle relative sanzioni, incluso il divieto di contrattare, spettano in via esclusiva ad ANAC, in virtù del potere sanzionatorio riconosciuto dal legislatore (Cons. Stato, sez. V, n. 7411/2019; Cass., sez. un., n. 36593/2021). In presenza di un provvedimento di accertamento, il Comune procede agli adempimenti conseguenti, inclusa l'esclusione dell'operatore economico dalle procedure di affidamento e la comunicazione interna ai Settori interessati. In caso di dubbi, l'Ente sospende le procedure e trasmette la documentazione ad ANAC per le valutazioni di competenza.

Contrattazione Decentrata: Nel corso del 2025 la contrattazione si è svolta con regolarità. In data 08/09/2025 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo Integrativo per l'anno 2025, trasmesso all'ARAN e CNEL in pari data.

Regolamento dei controlli interni: Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025 è stato approvato il nuovo Regolamento sui controlli interni, che ha sostituito con decorrenza 01/01/2025 il precedente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/01/2013.

Regolamento dei procedimenti amministrativi: Il regolamento disciplinante i procedimenti amministrativi è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 25/11/1997 e successivamente modificato con deliberazione n. 95 del 24/12/1997, nel quale vengono delineate le modalità di gestione interne dei procedimenti ed esplicitati i relativi termini di conclusione.

Regolamento del Consiglio Comunale: Il Regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio Comunale è stato approvato con deliberazione n. 27 del 26/04/1999, successivamente modificato con vari atti, l'ultimo dei quali è la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 27/04/2023.

Regolamento di contabilità: Il Regolamento di contabilità è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 29/11/2018.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: Il Regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 20/10/2011, successivamente modificato con vari atti, l'ultimo dei quali è la deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 17/11/2025. Esso disciplina, tra l'altro, l'accesso agli impieghi, la mobilità, gli incarichi, la *performance*.

Sistema di valutazione: Il Sistema di misurazione e valutazione del personale e degli incaricati di Elevata Qualificazione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 30/10/2025 (applicato al ciclo di performance riferito all'anno 2026), in sostituzione del precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 29/12/2011.

Statuto Comunale: Lo Statuto Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 12/03/1999 e successivamente modificato.

STRATEGIA NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2026-2028

Obiettivi strategici rilevanti per il Comune di Bruino:

LINEA STRATEGICA 1 - Razionalizzazione pubblicazione dati trasparenza

Azioni Comune:

- verificare struttura sezione Amministrazione Trasparente rispetto schemi ANAC;
- allineare pubblicazioni agli standard delibera 495/2024, come modificati dalla delibera 481/2025;
- conseguire un'attestazione OIV sulla qualità dei dati di trasparenza con valori pienamente soddisfacenti (100%).

LINEA STRATEGICA 2 - Digitalizzazione piani di integrità

Azioni Comune:

- formazione personale utilizzo applicativo;
- interoperabilità con piattaforma DFP.

LINEA STRATEGICA 3 - Valore pubblico

Azioni Comune:

- mappatura unica integrata processi (coordinamento tra Sottosezione 2.3 e altre sezioni P.I.A.O.);
- indicatori misurazione impatto anticorruzione su valore pubblico.

LINEA STRATEGICA 4 - Correttezza incarichi pubblici

Azioni Comune:

- adeguamento modelli dichiarazioni art. 20 D.Lgs. 39/2013 agli schemi ANAC;
- controlli a campione 5% incarichi conferiti/anno.

LINEA STRATEGICA 5 - Digitalizzazione contratti pubblici

Azioni Comune:

- formazione personale (RUP, DEC, DL) su PAD e FVOE;
- target: 55% personale formato (2026), 75% (2027), 100% (2028).

LINEA STRATEGICA 6 - Whistleblowing

Azioni Comune:

- sensibilizzazione personale (≥ 1 sessione/anno);
- formazione RPCT/gestore;
- allineamento canale alle linee guida ANAC 2025.

MAPPATURA UNICA DEI PROCESSI

L'attività di mappatura dei processi organizzativi rappresenta un elemento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza amministrativa, in coerenza con i principi e le linee di intervento delineati dal *Piano Nazionale Anticorruzione 2025* dell'ANAC (Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026). Tale attività si configura come strumento strategico per esaminare in modo sistematico l'insieme delle attività svolte dall'amministrazione, con l'obiettivo di individuare, analizzare e valutare i processi esposti a rischi corruttivi, nonché definire le relative misure di trattamento e monitoraggio.

In linea con l'approccio integrato previsto dal nuovo PNA, la mappatura non si limita all'identificazione formale dei processi, ma assume un ruolo chiave nella gestione integrata delle informazioni, nel collegamento tra attività amministrative, obiettivi di performance, obiettivi di valore pubblico e rischio di corruzione. Ciò al fine di favorire una visione organica e coerente tra prevenzione della corruzione, trasparenza, efficacia organizzativa e creazione di valore pubblico.

La mappatura dei processi si articola pertanto come un insieme di fasi integrate, che comprendono:

1. individuazione dei processi organizzativi (descrizione “chi, cosa, come, quando”), con particolare attenzione ai processi rilevanti per la performance dell'ente e per la creazione di valore pubblico;
2. analisi qualitativa e quantitativa dei rischi corruttivi, basata su indicatori e fattori abilitanti la corruzione, per stimare l'esposizione di ciascun processo a eventi rischio;
3. valutazione e trattamento dei rischi, con definizione delle misure preventive e correttive più efficaci;
4. programmazione e monitoraggio delle misure anticorruzione, nell'ambito del ciclo triennale di pianificazione;
5. integrazione e coordinamento tra sottosezioni del P.I.A.O. (in particolare tra quelle dedicate al valore pubblico, alle performance e ai rischi corruttivi e trasparenza), al fine di evitare duplicazioni e rendere la mappatura uno strumento dinamico e operativo.

La mappatura dei processi assume quindi un ruolo strumentale e gestionale, non solo descrittivo, nell'identificazione e nella mitigazione dei rischi corruttivi, permettendo all'amministrazione di migliorare la qualità dei servizi, razionalizzare le attività interne e rafforzare la cultura dell'integrità.

A tal fine è stato predisposto lo specifico documento sulla mappatura unica e integrata dei processi (allegato n. 3 al presente Piano), che costituisce il supporto operativo e metodologico per l'identificazione, analisi e trattamento dei rischi corruttivi sulla base delle indicazioni ANAC.

Allineamento al PNA 2025 (Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026)

Oltre ai contenuti sopra richiamati, il PNA 2025 sottolinea anche:

- la possibilità di adottare una mappatura unica integrata dei processi, utile per collegare l'analisi dei rischi corruttivi con gli obiettivi di valore pubblico e performance, evitando duplicazioni tra sottosezioni;
- l'importanza di strumenti digitali e piattaforme per la gestione, aggiornamento e monitoraggio continuo delle informazioni;
- un approccio di qualità e proporzionalità della mappatura per le amministrazioni di piccole dimensioni, con possibilità di semplificazioni ove appropriato.

Metodologia redazionale

La presente Sottosezione è redatta seguendo le indicazioni del PNA 2025 (§ 6) e si propone di garantire chiarezza, immediatezza e facilità di consultazione, sia per i destinatari interni dell'amministrazione sia per i portatori di interesse esterni, con le seguenti precisazioni:

- il **linguaggio** adottato è **chiaro, diretto e tecnicamente corretto**, evitando termini eccessivamente generici o complessi. Ogni concetto è espresso in modo operativo e comprensibile, in modo da rendere il documento accessibile e fruibile a tutti;
- per agevolare la lettura e la comprensione dei contenuti, la struttura della Sottosezione segue un **ordine logico e coerente**. Sono utilizzati strumenti visivi come tabelle e schemi per rappresentare

dati e processi, e elenchi puntati per evidenziare elementi rilevanti o passaggi procedurali. Questo approccio consente di visualizzare rapidamente flussi informativi, relazioni tra processi e collegamenti tra le diverse parti del P.I.A.O.;

- per evitare duplicazioni o ridondanze, il documento fa ricorso a un sistema di rinvii interni: **link ipertestuali a Sezioni o Sottosezioni correlate**, riferimenti puntuali a contenuti specifici e un allegato unico che integra mappature, misure e obblighi di trasparenza. In questo modo si garantisce coerenza e facilità di navigazione tra le informazioni;
- in linea con il PNA 2025, il documento **non contiene descrizioni generiche della normativa nazionale o europea né elenchi astratti di linee guida**. Vengono invece richiamati solo i riferimenti normativi e regolamentari strettamente pertinenti alla realtà dell'ente, con indicazione chiara di articoli, commi o paragrafi specifici;
- è stata prestata particolare attenzione all'**uniformità terminologica**: termini, definizioni e denominazioni di ruoli, processi o istituti sono utilizzati in modo coerente in tutte le sezioni del P.I.A.O., evitando ambiguità e contraddizioni;
- per favorire una rapida comprensione, il documento integra strumenti grafici come tabelle riepilogative, schemi di processo, diagrammi e box di sintesi, evidenziando concetti chiave, fasi operative e raccomandazioni essenziali;
- la Sottosezione privilegia **contenuti specifici e contestualizzati** alla realtà organizzativa dell'ente. Sono quindi evitati testi astratti, ripetizioni di norme o descrizioni generiche, mentre si sottolineano aspetti concreti, procedure operative e responsabilità interne.

L'adozione di queste regole redazionali garantisce che la Sottosezione sia non solo conforme alla normativa, ma anche uno strumento efficace di programmazione, comunicazione e partecipazione, coerente con la logica di integrazione e semplificazione alla base del P.I.A.O.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

In conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), approvato dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 e destinato a guidare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità pubblica, la presente sottosezione è dedicata alla programmazione e al presidio delle azioni volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. Il Piano 2025 ribadisce, tra i punti chiave, l'importanza di una sezione "*Amministrazione Trasparente*" costruita in modo da rendere le informazioni obbligatorie facilmente accessibili e utilizzabili dai cittadini, nonché di monitorare e superare le criticità più ricorrenti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza e consultiva sui Piani integrati di attività e organizzazione ANAC ha individuato specifiche tipologie di criticità legate alla trasparenza, tra cui:

- difficoltà di reperimento delle informazioni pubblicate;
- pubblicazioni incomplete o collocate in sottosezioni non adeguatamente identificate;
- informazioni non sempre aggiornate o omogenee nei contenuti;
- barriere alla fruibilità, in particolare per utenti da dispositivi mobili;
- utilizzo di formati non pienamente accessibili;
- organizzazione non coerente dei dati, con duplicazioni o disallineamenti;
- limitata chiarezza nel collegamento tra obblighi di trasparenza e obiettivi strategici dell'ente.

Alla luce di tali indicazioni, il Comune di Bruino ha analizzato lo stato attuale della propria sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e ne ha riscontrato i seguenti punti di forza e ambiti

di consolidamento:

- la sezione “*Amministrazione Trasparente*” è immediatamente visibile e accessibile dall’*home page* del sito istituzionale, facilitando l’individuazione delle informazioni da parte di utenti esterni e cittadini;
- l’area dedicata presenta un’identità visiva coerente con la grafica complessiva del sito istituzionale, evitando elementi contraddittori o che possano creare confusione durante la consultazione;
- viene assicurata un’agevole fruibilità da dispositivi mobili, grazie alla strutturazione delle pagine in formato *responsive*, elemento che riduce una delle criticità maggiormente evidenziate da ANAC per molte amministrazioni;
- è posta particolare attenzione all’omogeneità delle pubblicazioni, con contenuti organizzati nelle rispettive sottosezioni in modo coerente e ordinato, contribuendo alla chiarezza e alla completezza dell’informazione.

In tale contesto, si sottolinea che l’art. 8 del Decreto Legge n. 19/2026 (c.d. Decreto PNRR) ha introdotto rilevanti semplificazioni in materia di obblighi di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni. In particolare, i soggetti i cui dati sui pagamenti sono già inseriti nella banca dati «Soldi pubblici» adempiono agli obblighi previsti dall’art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013 mediante la sola pubblicazione del collegamento ipertestuale a tale sito. Analogamente, le amministrazioni che trasmettono i propri dati alle banche dati nazionali di cui all’allegato B del D.Lgs. 33/2013 - tra cui PerlaPA, Sico, Bdap, SIQuEL, Patrimonio della PA e Servizio Contratti Pubblici - assolvono agli obblighi di pubblicazione previsti da numerosi articoli del medesimo decreto (tra cui quelli relativi a consulenti e collaboratori, dotazione organica, personale, incarichi, bandi di concorso, bilanci e beni immobili) pubblicando nella sezione «Amministrazione Trasparente» il solo collegamento ipertestuale alle predette banche dati. Il Comune di Bruino terrà conto di tali semplificazioni nell’aggiornamento della propria sezione, razionalizzando le modalità di adempimento nel rispetto delle nuove disposizioni normative.

Viene riconosciuta tuttavia la necessità di ulteriori miglioramenti, in particolare rispetto all’accessibilità dei file pubblicati. A tal fine verrà posta particolare attenzione all’implementazione progressiva di formati maggiormente accessibili (ad esempio conformi ai requisiti indicati nelle Linee guida sull’accessibilità digitale), al fine di garantire la piena fruibilità dei documenti da parte di tutti i cittadini, compresi soggetti con disabilità.

La programmazione delle azioni di miglioramento in materia di trasparenza è definita nel quadro degli obiettivi strategici dell’ente, con indicatori e scadenze temporali mirati a ridurre le criticità riscontrate e a consolidare progressivamente la qualità e la fruibilità delle informazioni pubblicate. Tali interventi si inseriscono nell’ambito di misure integrate di prevenzione della corruzione e di promozione dell’integrità, come richiamato dalle indicazioni operative del PNA 2025, che invitano a considerare la trasparenza non come un mero adempimento, ma come leva strategica di valore pubblico.

A supporto della programmazione, gestione e monitoraggio degli obblighi di trasparenza, è stata predisposta un’apposita tabella riepilogativa degli adempimenti in materia di trasparenza (allegato n. 4 al presente Piano), che costituisce strumento operativo per l’individuazione dei contenuti da pubblicare, delle responsabilità interne, delle tempistiche di aggiornamento e delle modalità di verifica dell’adempimento.

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 – Organizzazione

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

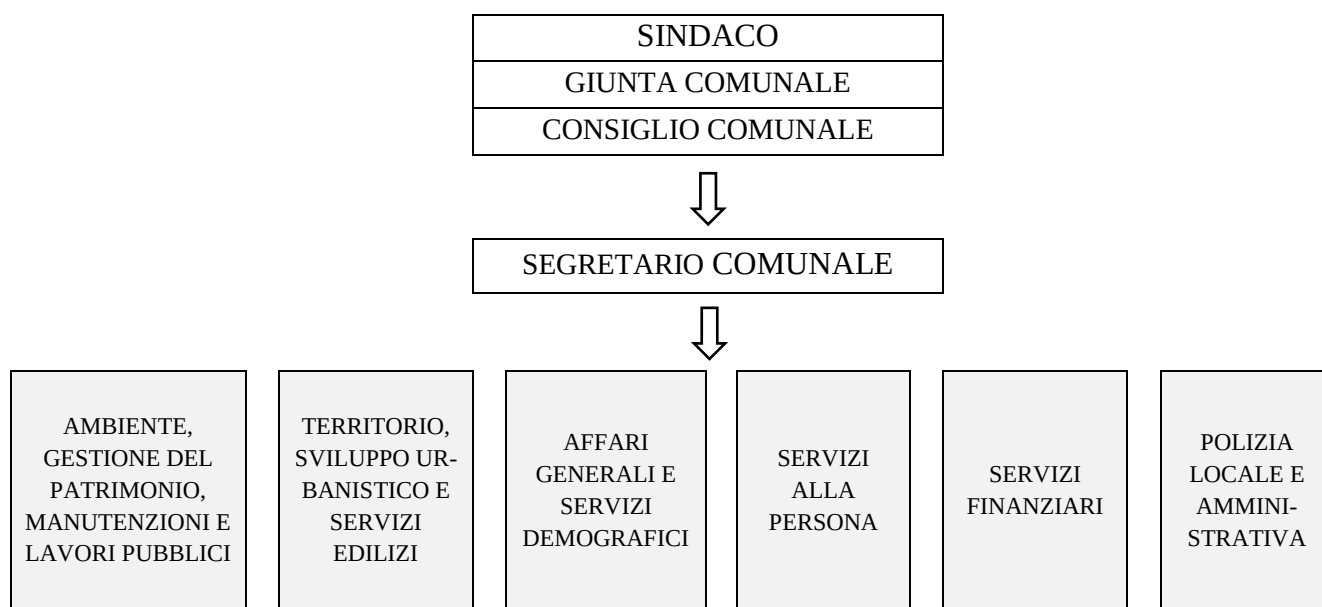
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

ORGANIGRAMMA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 17/11/2025 l'Amministrazione ha operato una revisione dello schema macro strutturale allora vigente nell'Ente in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa dell'ente. Ciò è avvenuto attraverso un'analisi condotta nel mese di ottobre 2025 dal Segretario Comunale dr.ssa Giuseppa Di Raimondo, che ha messo in luce alcuni aspetti che suggerivano l'opportunità di un riassetto organizzativo, al fine di promuovere integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze, funzionalità ed efficienza gestionale.

Il nuovo assetto organizzativo sostituisce il precedente risultante dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 22/09/2022.

La macro struttura di risultato è così articolata:



I processi di riorganizzazione si possono riassumere nei seguenti interventi:

- affrontare l'eccessivo carico di lavoro gravante sul coordinamento del precedente Settore Tecnico, considerando l'ampiezza e la complessità delle materie di competenza;

- rideterminare gli assetti interni dei precedenti Settori “Servizi alla Persona” e “Servizi Affari Generali”, con l’obiettivo di migliorare l’integrazione delle funzioni e ottimizzare le risorse disponibili.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 30/10/2025 sono state adottate le nuove “Norme per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione” in sostituzione del precedente. Regolamento per l’istituzione dell’area delle posizioni organizzative ed il conferimento dei relativi incarichi.

Successivamente con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 20/11/2025 è stata approvata la graduazione (pesatura) degli incarichi di Elevata Qualificazione proposta dall’Organismo Indipendente di Valutazione con determinazione dei seguenti valori economici della retribuzione di posizione:

<u>FASCIA DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	<u>VALORE ECONOMICO ANNUO LORDO PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</u> <i><u>lordi su tredici mensilità</u></i>
I FASCIA	€ 13.800,00
II FASCIA	€ 13.000,00
III FASCIA	€ 12.000,00
IV FASCIA	€ 11.500,00
V FASCIA	€ 7.500,00

Per quanto riguarda i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione vengono considerati i seguenti fattori valutativi:

- responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma atti a rilevanza esterna) per un massimo di 20 punti;
- autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell’ambito dell’incarico attribuito e budget assegnato) per un massimo di 15 punti;
- complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) per un massimo di 15 punti;
- professionalità specifica correlata al ruolo secondo il grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali e l’aggiornamento necessario, per un massimo di 15 punti;
- tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne, per un massimo di 15 punti;
- complessità organizzativa, intesa come numero e categoria dei dipendenti gestiti direttamente, fino a un massimo di 20 punti con applicazione di una formula matematica.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

A fronte di un organico di n. 41 unità al 31/12/2025 (non considerando il Segretario Comunale in quanto in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino), nonché tenuto conto dell’articolazione dei Settori (n. 5 al 31/12/2025 e n. 6 dal 01/01/2026), l’ampiezza media delle stesse in termini di numero dei dipendenti in servizio è di poco superiore a 7 unità, con una variabilità da un minimo di 2 unità ad un massimo di 11 unità.

Sottosezione di programmazione 3.2 – *Organizzazione del Lavoro Agile*

QUADRO STRATEGICO E FINALITÀ

Il lavoro agile rappresenta per il Comune di Bruino una leva strategica fondamentale per il conseguimento degli Obiettivi di Valore Pubblico (OVP) definiti nella Sezione 2.1 del presente Piano, oltre che uno strumento per promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

In coerenza con le Linee Guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica sul P.I.A.O., il lavoro agile viene programmato e attuato secondo una logica di **funzionalità al Valore Pubblico**, ovvero come modalità organizzativa che abilita e accelera il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, contribuendo contestualmente a creare un ambiente di lavoro più inclusivo, sostenibile ed efficiente.

INTEGRAZIONE CON GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il lavoro agile si pone come azione abilitante trasversale rispetto ai sette Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale individuati dall'Amministrazione:

Contributo del Lavoro Agile agli OVP

VPT1 - BRUINO INCLUSIVA E SOLIDALE

- il lavoro agile consente maggiore flessibilità al personale dei servizi sociali per garantire presenza sul territorio e presso lo sportello sociale in orari diversificati, migliorando l'accessibilità dei servizi per cittadini con esigenze lavorative vincolanti
- favorisce l'inclusione lavorativa di dipendenti con fragilità temporanee o permanenti, garantendo continuità nell'erogazione dei servizi

VPT2 - BRUINO EDUCANTE E CULTURALE

- permette al personale dell'area educativa e culturale di dedicare tempo alla progettazione di iniziative e laboratori in orari di maggiore concentrazione
- facilita la partecipazione a reti e tavoli di coordinamento territoriale in modalità telematica, ampliando le opportunità di collaborazione

VPT3 - BRUINO SOSTENIBILE E VERDE

- riduce gli spostamenti casa-lavoro con conseguente diminuzione delle emissioni di CO₂ e dell'impatto ambientale
- contribuisce agli obiettivi di mobilità sostenibile e riduzione dell'inquinamento atmosferico

VPT4 - BRUINO ACCESSIBILE E CURATA

- consente al personale tecnico di effettuare sopralluoghi e verifiche sul territorio senza necessità di rientro in ufficio, ottimizzando i tempi

VPT5 - BRUINO DIGITALE E PARTECIPATA

- accelera il processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei servizi ai cittadini
- favorisce l'implementazione di strumenti di lavoro collaborativo e condivisione documentale
- promuove lo sviluppo di competenze digitali del personale

VPT6 - BRUINO PRODUTTIVA E ATTRATTIVA

- migliora l'attrattività dell'Ente come datore di lavoro nella competizione per profili qualificati
- favorisce il benessere dei dipendenti, con ricadute positive sulla produttività e sulla qualità dei servizi

VPT7 - BRUINO SICURA E SOLIDALE

- garantisce continuità operativa in caso di emergenze o situazioni di criticità
- permette maggiore flessibilità nella gestione di eventi straordinari

PRINCIPI GUIDA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Il lavoro agile nel Comune di Bruino si fonda sui seguenti principi, in coerenza con il Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2023:

1. Orientamento ai risultati: il lavoro agile non è misurato in termini di presenza/assenza, ma di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di contributo alla performance organizzativa
2. Programmazione e collaborazione: le giornate di lavoro agile sono programmate in modo da garantire la continuità dei servizi e il coordinamento tra colleghi
3. Flessibilità responsabile: viene riconosciuta autonomia nella gestione dei tempi di lavoro entro la fascia di contattabilità, a fronte di precise responsabilità sui risultati
4. Digitalizzazione dei processi: il lavoro agile è abilitato da strumenti tecnologici adeguati e dalla dematerializzazione documentale
5. Equità di accesso: tutti i dipendenti che svolgono attività compatibili possono potenzialmente accedere al lavoro agile, nel rispetto delle esigenze organizzative

FUNZIONALITÀ AGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il lavoro agile è strettamente connesso agli obiettivi di performance organizzativa definiti nella Sezione 2.2 del P.I.A.O. In particolare:

Indicatori di performance collegati al lavoro agile

Obiettivo di Performance	Contributo del Lavoro Agile	Indicatore
Digitalizzazione servizi ai cittadini	Spinta alla dematerializzazione dei procedimenti	N. procedimenti totalmente digitalizzati / N. procedimenti gestiti in lavoro agile
Efficienza organizzativa	Riduzione tempi morti per spostamenti	Tempo medio di completamento pratiche
Tempestività pagamenti	Possibilità di concentrazione su attività amministrative	Indicatore tempestività pagamenti
Qualità servizi educativi e sociali	Maggiore flessibilità nel rapporto con utenti	Indice di soddisfazione utenti
Sostenibilità ambientale	Riduzione spostamenti	Kg CO2 risparmiati/anno

CONDIZIONI ABILITANTI E FATTORI DI SUCCESSO

In linea con le indicazioni del DM 8/10/2021 e con l'analisi del contesto interno (Sezione 2), sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e le relative azioni di rafforzamento:

1. Dotazioni tecnologiche

Stato attuale:

- Disponibilità di postazioni informatiche per tutto il personale
- Connettività internet e VPN per accesso da remoto
- Piattaforme di collaborazione (Google Workspace)

Azioni di miglioramento 2026-2028:

- Fornitura di dispositivi portatili per i dipendenti autorizzati al lavoro agile privi di dotazione personale adeguata
- Potenziamento della sicurezza informatica (autenticazione a due fattori, crittografia)
- Implementazione di sistemi di firma digitale avanzata per tutti i responsabili di procedimento

2. Digitalizzazione dei processi

Stato attuale:

- Protocollo informatico operativo
- Gestione documentale in fase di consolidamento
- Alcuni procedimenti ancora basati su documentazione cartacea

Azioni di miglioramento 2026-2028:

- Mappatura dei procedimenti ancora non digitalizzati
- Progressiva dematerializzazione dei flussi documentali
- Integrazione tra i vari applicativi gestionali

3. Competenze professionali

Stato attuale:

- Livelli eterogenei di competenze digitali tra il personale
- Necessità di rafforzare capacità di lavoro per obiettivi

Azioni di miglioramento 2026-2028:

- Percorsi formativi sulle competenze digitali di base (Syllabus)
- Formazione su strumenti di lavoro collaborativo
- Sviluppo di competenze manageriali per i responsabili (gestione per obiettivi, leadership a distanza)

4. Cultura organizzativa

Stato attuale:

- Sperimentazione avviata nel 2022, consolidata nel 2023
- Necessità di rafforzare la cultura della fiducia e della responsabilizzazione

Azioni di miglioramento 2026-2028:

- Comunicazione interna sui benefici e sulle modalità del lavoro agile
- Condivisione di buone pratiche tra settori
- Monitoraggio della soddisfazione del personale e del clima organizzativo

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Criteri di accesso e compatibilità

Sono esclusi dal lavoro agile:

- lavori in turno
- attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- servizi cimiteriali, refezione scolastica, trasporto alunni e altri servizi esternalizzati (in quanto gestiti da soggetti terzi)
- front office durante gli orari di apertura al pubblico (salvo organizzazione con rotazioni)

Sono compatibili con il lavoro agile:

- attività istruttorie e di back office
- progettazione e pianificazione
- attività di studio, ricerca e analisi
- redazione di atti, relazioni, pareri
- attività di coordinamento e controllo (se non richiedono presenza fisica)

Programmazione e rotazione

- il lavoro agile viene programmato settimanalmente o mensilmente dal responsabile di settore, garantendo la copertura dei servizi e la rotazione del personale
- viene data priorità a dipendenti con esigenze di conciliazione vita-lavoro o con fragilità documentate

- la prevalenza della prestazione lavorativa è in presenza, come previsto dalla normativa vigente

Accordo individuale

Per ogni dipendente ammesso al lavoro agile viene stipulato un accordo individuale che definisce:

- obiettivi specifici assegnati e relativi indicatori di risultato
- tempi di esecuzione e modalità di verifica della prestazione
- giornate di lavoro agile autorizzate
- fascia di contattabilità
- strumentazione tecnologica fornita dall'ente
- modalità di coordinamento con il team

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il sistema di monitoraggio del lavoro agile si articola su tre livelli:

1. Monitoraggio operativo (trimestrale)

Responsabile: Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici

Indicatori:

- Percentuale di dipendenti in lavoro agile sul totale (esclusi i ruoli incompatibili)
- Percentuale di giornate in lavoro agile sul totale delle giornate lavorative
- Distribuzione del lavoro agile per settore e profilo professionale

2. Monitoraggio dell'efficacia (semestrale)

Responsabili: Segretario Comunale e Responsabili di Settore

Indicatori:

- Raggiungimento degli obiettivi individuali dei dipendenti in lavoro agile
- Soddisfazione dei dipendenti (indagine)
- Soddisfazione dei responsabili (indagine)
- Impatto sulla qualità dei servizi (*customer satisfaction*)

3. Monitoraggio strategico (annuale)

Responsabili: OIV e Gruppo di lavoro integrato

Indicatori:

- Contributo del lavoro agile al conseguimento degli OVP (analisi qualitativa)
- Impatto su performance organizzativa e benessere lavorativo
- Riduzione delle emissioni di CO₂ dovuta alla diminuzione degli spostamenti
- Ritorno sull'investimento del lavoro agile (benefici/costi)

INTEGRAZIONE CON LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

Il lavoro agile, se non adeguatamente presidiato, può comportare alcuni rischi in termini di:

- minore tracciabilità delle attività
- riduzione dei controlli informali
- possibile isolamento del dipendente

Per mitigare tali rischi, in integrazione con la Sezione 2.3 (Anticorruzione e Trasparenza), sono previste le seguenti misure:

1. Tracciabilità digitale: tutte le attività svolte in lavoro agile devono essere documentate e tracciabili nei sistemi informativi dell'Ente
2. Rotazione: viene garantita l'alternanza tra presenza e lavoro agile, evitando periodi prolungati continuativi da remoto per attività a maggiore rischio corruttivo

3. Formazione specifica: il piano formativo anticorruzione include moduli dedicati ai rischi del lavoro agile
4. Monitoraggio rafforzato: i responsabili di settore effettuano verifiche periodiche sull'attività svolta in lavoro agile, con particolare attenzione ai processi mappati come a rischio

Il lavoro agile nel Comune di Bruino non è un mero adempimento normativo o un beneficio concesso ai dipendenti, ma una **leva strategica** consapevolmente utilizzata dall'Amministrazione per:

1. Abilitare il raggiungimento degli Obiettivi di Valore Pubblico attraverso una maggiore flessibilità organizzativa, digitalizzazione dei processi e sviluppo delle competenze
2. Proteggere il Valore Pubblico garantendo continuità operativa, benessere del personale e sostenibilità ambientale
3. Creare Valore Pubblico migliorando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, l'attrattività dell'Ente come datore di lavoro e la qualità dei servizi ai cittadini

L'approccio adottato, ispirato ai principi delle Linee Guida 2025 del DFP, garantisce che il lavoro agile sia:

- funzionale agli obiettivi strategici dell'ente
- selettivo nelle priorità di implementazione
- adeguato in termini di obiettivi e indicatori
- integrato con le altre sezioni del P.I.A.O.
- semplice nella gestione operativa
- partecipato da tutti gli stakeholder rilevanti
- chiaro nei ruoli, nelle responsabilità e nei tempi di attuazione

Il monitoraggio continuo e la valutazione periodica dei risultati consentiranno di affinare progressivamente il modello, in un'ottica di miglioramento continuo e di apprendimento organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.3.1 – Fabbisogno del personale

QUADRO STRATEGICO E FINALITÀ

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Bruino programma le proprie esigenze di capitale umano in un'ottica di medio periodo, assicurando la piena funzionalità dell'organizzazione rispetto agli Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT) definiti nella Sezione 2.1 del presente P.I.A.O.

In coerenza con le Linee Guida 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il fabbisogno di personale non è concepito come mero adempimento quantitativo, ma come condizione abilitante professionale che agisce nella base della Piramide del Valore Pubblico, sostenendo:

- la protezione del Valore Pubblico attraverso il mantenimento delle competenze essenziali e la continuità dei servizi;
- la creazione di Valore Pubblico mediante l'acquisizione di nuove professionalità strategiche e lo sviluppo delle competenze esistenti.

La programmazione del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva dell'Ente ed è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la corretta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si mira a ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<u>SETTORE</u>	<u>AREA CONTRATTUALE</u>	<u>CONSISTENZA</u>	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
SERVIZI ALLA PERSONA	Funzionari ed EQ	2	Funzionario Amministrativo
	Funzionari ed EQ	1	Direttore di Biblioteca
	Istruttori	7	Istruttore Amministrativo Contabile
AFFARI GENERALI	Funzionari ed EQ	1	Funzionario Amministrativo
	Istruttori	3	Istruttore Amministrativo Contabile
SERVIZI FINANZIARI	Funzionari ed EQ	2	Funzionario Contabile
	Istruttori	4	Istruttore Amministrativo Contabile
	Operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Funzionari ed EQ	1	Comandante della Polizia Locale
	Funzionari ed EQ	1	Specialista di vigilanza della Polizia Locale
	Istruttori	5	Agente di Polizia Locale
	Operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo
TECNICO	Funzionari ed EQ	5	Funzionario Tecnico
	Istruttori	2	Istruttore Tecnico
	Operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo
	Operatori esperti	4	Collaboratore tecnico manutentivo

Nota: non è computato il Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Rivalta di Torino per 14 ore settimanali.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si mira a ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, considerando i seguenti fattori:

- vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi, attività o funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Criticità rilevate nell'analisi della consistenza

- 1) ricambio generazionale in corso;
- 2) concentrazione di competenze critiche: alcune attività chiave sono presidiate da un unico dipendente esperto, con rischio di discontinuità in caso di cessazione;
- 3) *gap* di competenze digitali: livelli eterogenei di competenze digitali, con necessità di formazione diffusa;
- 4) tempi di copertura dei posti: le procedure di reclutamento hanno richiesto mediamente 6-8 mesi nel 2024-2025.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 – 2021. Sulla base delle previsioni dettate dall'art. 13, comma 2, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data.

Inoltre in data 23/02/2026 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano si aggiorna quindi la previsione della spesa di personale, tenuto conto di una modifica della dotazione organica con una situazione aggiornata ai dati relativi derivanti dal Rendiconto per l'esercizio finanziario 2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28/04/2025.

Si evidenzia che i posti vacanti interessati dall'istituto della conservazione del posto, previsto dall'art. 25, comma 10, del C.C.N.L. 16/11/2022 quale diritto indisponibile del dipendente, rimangono bloccati per l'intera durata del relativo periodo. Ne consegue che l'Ente non può avviare alcuna procedura di copertura prima della sua scadenza, potendo procedere esclusivamente al termine di tale periodo, come chiarito dalla Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, sentenza 1° ottobre 2014, n. 20735.

Il Piano del fabbisogno per il triennio 2026-2028 dà atto che, per l'anno 2026, non sono attualmente previste né nuove coperture di posti né cessazioni programmate. Le procedure di reclutamento avviate nell'anno

precedente risultano inoltre integralmente concluse.

Qualora nel corso dell'anno dovessero verificarsi cessazioni dal servizio non preventivabili al momento della redazione del Piano, l'Amministrazione potrà procedere alla relativa copertura senza necessità di procedere ad un aggiornamento del Piano stesso, trattandosi di fattispecie già ricompresa nell'ambito della programmazione vigente.

È stato verificato il rispetto delle seguenti condizioni, preliminare ad ogni programmazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato:

1. adozione del piano triennale del fabbisogno di personale, ricognizione delle eccedenze di personale, verifica dell'assenza di situazioni di esubero e rimodulazione della dotazione organica, che avvengono con il presente atto;
2. adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 è avvenuta con la deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 18/12/2025;
3. il vincolo di riduzione della spesa di personale con riferimento alla media della spesa nel triennio 2011-2013 è rispettato, come riepilogato nelle tabelle di seguito riportate;
4. il bilancio di previsione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 18/12/2025, in assenza di deficitarietà o dissesto; il rendiconto dell'esercizio 2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28/04/2025;

È stato verificato inoltre che questo ente, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 17/03/2020, potrebbe incrementare per l'anno 2026 la spesa di personale del valore massimo percentuale indicato nella Tabella 2 di cui al DPCM citato (25% della spesa di personale registrata nel 2018).

Conseguentemente, l'aggiornamento delle previsioni di fabbisogno di personale non comporta, per l'anno 2026, alcun incremento della dotazione organica, non essendo previste cessazioni da coprire né nuove assunzioni, e risultando concluse le procedure avviate nell'anno precedente.

Si confermano, di conseguenza, la dotazione organica suddivisa per settori e la tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa, ai sensi del comma 557 dell'art. 1 Legge 296/2006.

Si riporta inoltre la tabella relativa all'applicazione dei calcoli effettuati secondo la previsione del DPCM attuativo dell'art. 33 comma 2 D.L. n. 34/2019.

La presente sottosezione di programmazione ha ottenuto il parere positivo del revisore contabile ai fini dell'accertamento del rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale di cui all'art. 39 Legge 449/1997, ai sensi dell'art. 19, c. 8 della Legge 448/2001, di cui al prot. n. 3538 del 19/03/2026.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del C.C.N.L. Funzioni Locali 23/02/2026, con nota prot. n. 3323 del 13/03/2026 è stata resa l'informazione sindacale preventiva alle OO.SS. territoriali e alle R.S.U., con trasmissione dell'estratto documentale ai fini della valutazione dei contenuti del Piano. Le Organizzazioni Sindacali hanno comunicato di ritenere sufficientemente esaustiva la documentazione trasmessa, manifestando la propria presa d'atto e rinunciando all'incontro di approfondimento di cui all'art. 7, comma 2, del medesimo C.C.N.L. Tale manifestazione di volontà è stata acquisita agli atti, con conseguente perfezionamento della fase di informazione sindacale preventiva.

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORE

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Funzionario Amministrativo / Direttore di Biblioteca	3
Istruttori	100%	Istruttore Amministrativo Contabile	4,5

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Funzionario Amministrativo	1
Istruttori	100%	Istruttore Amministrativo Contabile	5,5
Istruttori	100%	Istruttore Informatico	1

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Funzionario Contabile	2
Istruttori	100%	Istruttore Amministrativo Contabile	4
Operatori esperti	88,89%	Collaboratore Amministrativo	1

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Istruttore Direttivo Specialista di Vigilanza	2
Istruttori	100%	Agente di Polizia Locale	5
Operatori esperti	88,89%	Collaboratore Amministrativo	1

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Funzionario Tecnico	3
Istruttori	100%	Istruttore Tecnico	1
Operatori esperti	100%	Collaboratore Amministrativo	0,5
Operatori esperti	100%	Collaboratore Tecnico Manutentivo	4

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
------	-----------------	-----------------------	--

AREA	TEMPO DI LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI previsti nell'approvazione PIAO 2026/2028
Funzionari	100%	Funzionario Tecnico	2
Istruttori	100%	Istruttore Tecnico	1
Operatori esperti	100%	Collaboratore Amministrativo	0,5

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA: 42 posti

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA

(aggiornata a marzo 2026 – ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 296/2006)

AREA	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE CCNL 23/02/2026	N. POSTI previsti (precedentemente)	SPESA	N. POSTI previsti (appr. PIAO 2026/2028)	SPESA TOTALE
ex Cat. D – Funzionari	100%	27.206,95	13	353.690,38	/	353.690,38
ex Cat. C – Istruttori	100%	25.066,98	22	551.473,54	/	551.473,54
ex Cat. B – Operatori esperti	100%	22.298,50	5	111.492,50	/	111.492,50
ex Cat. B – Operatori esperti	88,89%	19.821,14	2	39.642,27	/	39.642,27
TOTALE			42	1.056.298,69	→ 0	1.056.298,69

Altre spese che costituiscono spesa di personale:

VOCE DI SPESA	IMPORTO (€)
Fondo trattamento accessorio (importo presunto)	196.400,00
Fondo per lavoro straordinario	7.620,00
Segretario Comunale	62.000,00
Retribuzione di posizione e risultato Elev. Qual. (compreso increm. una tantum)	83.337,00
Oneri previdenziali (importo come da prospetto Alma)	270.000,00
INAIL (importo presunto)	9.000,00
IRAP (importo come da prospetto Alma)	95.000,00
Fondo Perseo anno 2026 a carico ente compreso contr. Solidarietà (importo presunto)	6.985,00
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)	7.000,00
Missioni e trasferte	3.250,00

VOCE DI SPESA	IMPORTO (€)
Oneri per mensa (importo presunto – quota a carico dell’Ente)	760,00
Spese per servizi su Intervento 3	4.000,00
Spese per formazione	15.000,00
Spesa per previdenza Polizia Locale	12.000,00
TOTALE ALTRE SPESE	772.352,00

Riepilogo importo lordo spese di personale:

DESCRIZIONE	IMPORTO
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO	€ 1.828.650,69
Spesa in deroga (art. 7 DPCM 17/03/2020) – da 2B3 nel 2021	€ 3.670,00
Spesa in deroga (art. 7 DPCM 17/03/2020) – 1 nuovo C vigile nel 2024	€ 29.157,00
IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE per ATTUAZIONE PIANO 2026 escluse assunzioni in deroga	€ 1.795.823,69

Voci escluse dal calcolo dell’art. 1, comma 557, Legge 296/2006:

VOCE ESCLUSA	IMPORTO (€)
Spesa per quota obbligatoria disabili (retribuzione e oneri sociali)	€ 55.288,00
Diritti di rogito al Segretario Comunale (importo presunto)	€ 4.000,00
Fondo Perseo anno 2026 a carico ente compreso contr. Solidarietà (importo presunto)	€ 6.985,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali	€ 136.000,00
Spese per formazione	€ 3.250,00
Risorse decentrate escluse dal limite art. 23 c. 2	€ 43.935,00
Missioni e trasferte	€ 760,00
TOTALE VOCI ESCLUSE	€ 250.218,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE, AL NETTO DELLE ESCLUSIONI	€ 1.545.605,69

Confronto con media 2011/2013 – limite massimo potenziale dotazione organica:

VOCE	IMPORTO (€)
Media anni 2011/2013 spesa di personale (limite massimo)	€ 1.700.722,71
Componenti escluse media 2011/2013	€ 137.709,70
Totale spese di personale al netto esclusioni (da confrontare con anno corrente)	€ 1.563.013,01
MARGINE SU SPESA LORDA dopo attuazione del presente Piano	- € 95.100,98
MARGINE SU SPESA NETTA dopo attuazione del presente Piano	€ 17.407,32

SPESA DEL PERSONALE – APPLICAZIONE CALCOLI DPCM (art. 33, c. 2, D.L. 34/2019)

(aggiornata al rendiconto esercizio 2024 e impegni 2025)

Impegni competenza 2025:

VOCE	IMPORTO (€)
Redditi da lavoro dipendente + oneri (macroaggregato BDAP 1.01.00.00.000) – impegni competenza 2025	1.509.800,00
Altre forme di lavoro flessibile – tirocini e voucher (1.03.02.12.999) – impegni competenza 2025	5.100,00
Trasferimenti per convenzione segreteria 2025	62.000,00
TOTALE SPESA 2025 (A)	1.576.900,00

Calcolo valore soglia e spazio assunzionale disponibile:

DESCRIZIONE	VALORE
Entrate (Titolo 1+2+3) anno 2022	6.817.239,00
Entrate (Titolo 1+2+3) anno 2023	6.769.392,00
Media entrate 2022-2023-2024	6.804.914,67
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato 2024	102.431,00
Entrate al netto FCDE (B)	6.702.483,67
Rapporto A/B (valore soglia)	23,53%
Limite di spesa per il 2025 – (B) × 26,9%	1.802.968,11
Spazio assunzionale disponibile – (B) × 26,9% meno spesa 2025	226.068,11

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'Amministrazione: la formazione diffusa sarà la principale modalità utilizzata per favorire l'efficienza dei processi; verrà promosso il trasferimento di *know how* e buone pratiche per evitare che attività chiave dell'amministrazione possano essere rallentate o bloccate a causa di cessazioni di servizio, trasferimenti o periodi di malattia o astensione dal lavoro;
- mobilità interna tra settori: verranno favoriti programmi di collaborazione fra strutture organizzative con spostamento, anche temporaneo, di dipendenti per fare fronte a urgenze;
- riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- concorsi, come previsto dal piano triennale, salvo possibilità di accesso a liste di mobilità.

Sulla base documenti della programmazione finanziaria e nella sottosezione della *performance*, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto della previsione delle cessazioni per il triennio 2025-2027.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative e delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di concorsuali di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento, mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Si ricorre altresì all'istituto della progressione tra le aree come disciplinato dall'art. 15 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 il quale prevede che, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa. L'Ente si è dotato dell'apposito Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree approvato con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Bruino n. 24 del 30/03/2023.

Sottosezione di programmazione 3.3.2 – *Formazione del personale*

La formazione del personale costituisce uno strumento strategico per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente e per il conseguimento degli obiettivi di performance.

Il presente Piano Triennale di Formazione definisce le priorità, le modalità attuative e i risultati attesi per il triennio di riferimento, in coerenza con:

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025;
- il Piano della Performance 2026–2028;
- l'obiettivo minimo di 40 ore annue di formazione pro capite.

1. Priorità formative

Le priorità formative sono individuate in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa.

1.1 Ambiti di competenza

La formazione è orientata allo sviluppo delle seguenti competenze:

- tecnico-specialistiche: aggiornamento normativo, utilizzo di applicativi gestionali, competenze progettuali;
- trasversali: lavoro di gruppo, comunicazione efficace, problem solving, orientamento al risultato e al servizio all'utenza;
- digitali: competenze digitali di base, sicurezza informatica, utilizzo consapevole delle tecnologie e dell'intelligenza artificiale;
- sostenibilità: transizione ecologica, green public procurement e pratiche amministrative sostenibili;
- etico-comportamentali: etica pubblica, trasparenza, prevenzione della corruzione, tutela della privacy, inclusione e parità di genere.

Un'attenzione specifica è riservata al rafforzamento delle competenze di ***team building e collaborazione interfunzionale***, con particolare riferimento ai responsabili di servizio.

Tali interventi formativi sono finalizzati a favorire il coordinamento tra le diverse aree organizzative, superare logiche operative settoriali e promuovere una gestione integrata dei processi amministrativi. Le attività di *team building* mirano in particolare a:

- sviluppare capacità di lavoro collaborativo e di condivisione delle responsabilità;
- migliorare la comunicazione tra responsabili e la gestione dei rapporti interni;
- rafforzare la leadership collaborativa e l'orientamento agli obiettivi comuni dell'Ente;
- sostenere l'attuazione di progetti trasversali e il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Gli interventi saranno realizzati possibilmente mediante workshop, laboratori pratici e momenti di confronto strutturato, anche con il supporto di formatori esterni, e saranno valorizzati ai fini della valutazione della performance dei responsabili coinvolti.

1.2 Collegamento con la performance

La partecipazione alle attività formative costituisce obiettivo individuale di performance.

Il mancato raggiungimento delle 40 ore annue comporta le conseguenze previste dal Piano della Performance. Per i responsabili di servizio, garantire la partecipazione del personale assegnato alle attività formative rientra tra gli obiettivi di performance.

2. Articolazione dell'offerta formativa

L'offerta formativa è articolata nei seguenti ambiti.

2.1 Formazione obbligatoria

Comprende la formazione prevista da norme e contratti, in particolare in materia di:

- anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- privacy e protezione dei dati personali;
- contratti pubblici.

La formazione è pianificata dai soggetti competenti ed erogata prioritariamente tramite piattaforme istituzionali e corsi qualificati.

2.2 Formazione trasversale strategica

È rivolta a tutto il personale ed è finalizzata a supportare le tre transizioni:

- digitale, mediante i percorsi della piattaforma Syllabus;
- ecologica, con contenuti sulla sostenibilità ambientale e amministrativa;
- amministrativa, con riferimento a trasparenza, partecipazione e innovazione dei processi.

Sono inoltre previsti interventi sulle competenze relazionali e collaborative, anche mediante workshop e attività di confronto.

2.3 Formazione specifica operativa

È destinata allo sviluppo di competenze specialistiche per specifici ruoli o servizi ed è programmata compatibilmente con le risorse di bilancio.

I percorsi sono autorizzati dai Responsabili di Settore sulla base delle esigenze operative e dei fabbisogni formativi rilevati.

È prevista la *tutorship* interna, affidata ai Responsabili di Settore, per l'affiancamento dei neoassunti e il trasferimento di competenze operative.

3. Risorse formative

L'Ente utilizza prioritariamente risorse formative gratuite messe a disposizione da istituzioni centrali e regionali, tra cui:

- piattaforma Syllabus;
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- programmi regionali e iniziative ANCI;
- progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

Per esigenze non coperte dall'offerta gratuita, l'Ente può ricorrere a formazione a pagamento nei limiti delle risorse di bilancio e nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia.

4. Misure organizzative di supporto

Per favorire la partecipazione alla formazione, l'Ente adotta le seguenti misure:

- definizione di piani formativi individuali concordati con il responsabile;
- flessibilità organizzativa e prevalenza della formazione online;
- percorsi strutturati di *onboarding* per i neoassunti;
- valorizzazione della partecipazione qualificata alla formazione nella valutazione della performance individuale.

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

PREMESSA METODOLOGICA

La Sezione 4 definisce le modalità con cui il Comune di Bruino programma e attua il monitoraggio integrato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, in conformità all'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021 e all'art. 5 del d.P.C.M. n. 132/2022, nonché in coerenza con le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 ottobre 2025.

Il monitoraggio è concepito come **processo continuo, dinamico e integrato**, finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati nelle diverse sezioni del P.I.A.O. e a misurare il contributo effettivo dell'azione amministrativa alla creazione, protezione e abilitazione del Valore Pubblico Territoriale.

Il sistema di monitoraggio **non si traduce nella redazione di un documento unitario formalizzato**, ma si realizza attraverso un insieme coordinato di rilevazioni, verifiche periodiche, analisi dei dati e momenti di confronto interno, funzionali al governo dell'Ente e al miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

Coerentemente con l'approccio metodologico adottato in fase di programmazione, il monitoraggio si sviluppa secondo una logica di integrazione verticale e orizzontale tra le diverse dimensioni della Piramide del Valore Pubblico, evitando duplicazioni e assicurando coerenza tra i diversi livelli di controllo.

GOVERNANCE DEL MONITORAGGIO

Soggetti responsabili

Il sistema di monitoraggio integrato si avvale dei seguenti soggetti, ciascuno con ruoli e responsabilità definite:

- **Gruppo di lavoro integrato** - Coordina il processo di monitoraggio integrato, assicura la coerenza tra i diversi flussi informativi, convoca riunioni periodiche di verifica e cura la sintesi complessiva degli esiti del monitoraggio a supporto delle decisioni di indirizzo e gestione.
- **Responsabili di Settore** - Rilevano i dati di competenza relativi agli obiettivi di performance, all'organizzazione e alle misure anticorruzione, alimentano i sistemi informativi di riferimento e forniscono evidenze sullo stato di attuazione delle attività assegnate.
- **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)** - Monitora l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, verifica l'efficacia delle misure adottate e assicura le verifiche previste dalla normativa di settore.
- **OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)** - Verifica l'affidabilità dei dati di performance, presidia l'integrazione tra performance e anticorruzione, valuta il funzionamento complessivo del sistema di monitoraggio e ne utilizza gli esiti ai fini delle proprie attestazioni.
- **Segretario Comunale** - Coordina il Gruppo di lavoro integrato, assicura il raccordo tra organi politici e struttura amministrativa e presidia la coerenza complessiva del sistema di monitoraggio.

Cadenze temporali del monitoraggio

Il monitoraggio si articola secondo le seguenti cadenze:

Cadenza	Attività	Responsabile	Evidenza/Output
Semestrale	Rilevazione performance organizzativa e individuale	Responsabili di Settore	Dati di avanzamento obiettivi
Semestrale	Verifica attuazione misure anticorruzione	RPCT	Esiti verifiche
Semestrale	Verifica salute organizzativa e gestione del personale	Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Indicatori organizzativi

Cadenza	Attività	Responsabile	Evidenza/Output
Semestrale	Riunione Gruppo di lavoro integrato	Segretario Comunale	Sintesi esiti
Annuale	Sintesi complessiva monitoraggio P.I.A.O.	Gruppo di lavoro integrato + OIV	Quadro riepilogativo interno
Annuale	Adempimenti RPCT	RPCT	Relazione anticorruzione

SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Il monitoraggio del P.I.A.O. si integra con il sistema dei controlli interni dell'Ente, secondo quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, evitando duplicazioni e assicurando coerenza informativa tra i diversi livelli di controllo strategico, gestionale e di regolarità amministrativa.

FONTI INFORMATIVE DEL MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato si alimenta attraverso le seguenti fonti, utilizzate in modo coordinato:

Valore Pubblico

- Stato di attuazione DUP
- Rilevazioni statistiche esterne (ISTAT e banche dati settoriali)
- Indagini di *customer satisfaction*
- Monitoraggio avanzamento progetti PNRR

Performance

- Rilevazioni periodiche dei Responsabili di Settore
- Sistema informativo contabile
- Indicatori di efficienza ed efficacia

Anticorruzione e Trasparenza

- *Corruption Risk Management*
- Verifiche RPCT su obblighi di trasparenza
- Monitoraggio attuazione misure anticorruzione
- Registro accessi e segnalazioni *whistleblowing*

Organizzazione

- Mappatura dei processi
- Analisi dei carichi di lavoro e dei flussi operativi
- Monitoraggio del lavoro agile
- Indagini sul benessere organizzativo

Capitale Umano

- Sistema informativo del personale
- Analisi competenze e fabbisogni formativi
- Monitoraggio della formazione
- Controllo equilibri economico-finanziari della spesa di personale

FLUSSI INFORMATIVI E APPLICATIVI

I dati necessari al monitoraggio integrato sono estratti dagli applicativi gestionali in uso presso l'Ente (contabilità, personale, protocollo, Amministrazione Trasparente, ReGiS, applicativi settoriali). I Responsabili di Settore assicurano l'alimentazione costante e corretta dei sistemi, garantendo qualità, tempestività e completezza delle informazioni.

SINTESI E LETTURA INTEGRATA DEGLI ESITI

Gli esiti del monitoraggio sono periodicamente analizzati in modo integrato, secondo una struttura coerente con il P.I.A.O., con riferimento a:

1. **Valore Pubblico Territoriale** - Stato di attuazione delle strategie, andamento degli indicatori di impatto, risultati qualitativi, criticità e azioni correttive.
2. **Performance organizzativa e individuale** - Grado di raggiungimento degli obiettivi, indicatori di efficienza ed efficacia, qualità dei servizi.
3. **Anticorruzione e trasparenza** - Attuazione delle misure, risultati delle verifiche, gestione delle segnalazioni, formazione specifica.
4. **Organizzazione e capitale umano** - Attuazione del piano dei fabbisogni, formazione, lavoro agile, benessere organizzativo, sostenibilità della spesa.

La lettura complessiva degli esiti avviene anche attraverso una rappresentazione integrata basata sulla Piramide del Valore Pubblico Territoriale, utile a visualizzare in modo sintetico il contributo delle diverse dimensioni al raggiungimento degli obiettivi strategici.

UTILIZZO DEI RISULTATI DEL MONITORAGGIO

I risultati del monitoraggio integrato sono utilizzati per:

1. **Alimentare il ciclo di programmazione successivo**, supportando l'aggiornamento annuale del P.I.A.O.
2. **Orientare le decisioni di gestione**, consentendo interventi correttivi tempestivi.
3. **Valutare la performance**, alimentando il sistema di misurazione e valutazione.
4. **Assicurare trasparenza e accountability**, attraverso l'utilizzo delle informazioni disponibili e degli adempimenti previsti dalla normativa.
5. **Favorire l'apprendimento organizzativo**, promuovendo miglioramento continuo e diffusione delle buone pratiche.



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

PIANO DELLA PERFORMANCE

2026 – 2028

(allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Il quadro normativo in materia di valutazione della performance.....	3
2.1 La disciplina legislativa nazionale.....	3
2.2 Le delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	4
2.3 Gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica.....	4
2.4 La regolamentazione interna dell’Ente.....	5
3. Gli approdi dottrinali: la complessità del processo valutativo	6
3.1 La natura multidimensionale della valutazione	6
3.2 Il problema dell’ <i>attribution gap</i>	6
3.3 Il rischio di deriva burocratica e <i>gaming</i>	7
3.4 La dimensione comportamentale e motivazionale	7
4. Le caratteristiche degli obiettivi di performance.....	8
4.1 I criteri generali di formulazione	8
4.2 Il carattere sfidante degli obiettivi	9
4.3 La misurabilità e gli indicatori di performance	9
5. Gli obiettivi obbligatori.....	11
5.1 Premessa	11
5.2 Riduzione dei tempi di pagamento	11
5.3 Obiettivi in materia di accessibilità	14
5.4 Altri obiettivi obbligatori.....	14
6. Gli obiettivi trasversali obbligatori.....	15
6.1 Formazione del personale (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025).....	15
6.2 Attuazione della trasparenza.....	22
6.3 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	24
6.4 Ricerca e acquisizione di finanziamenti esterni.....	25

PARTE PRIMA - PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

1. Introduzione

Il presente Piano della Performance, relativo al triennio 2026-2028, si configura come strumento fondamentale di programmazione strategica e operativa dell'Ente, in piena conformità con il quadro normativo vigente in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle pubbliche amministrazioni.

Il documento nasce dall'esigenza di definire con chiarezza e trasparenza gli obiettivi strategici e operativi che l'Amministrazione intende perseguire nel triennio di riferimento, individuando i relativi indicatori di risultato e le modalità di misurazione del grado di raggiungimento degli stessi. Tale processo si inserisce nell'ambito del più ampio ciclo di gestione della performance, che rappresenta il fulcro del sistema di pianificazione, misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati dell'attività amministrativa.

Il Piano costituisce, altresì, lo strumento attraverso cui l'Ente assicura la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, garantendo la piena accessibilità delle informazioni concernenti gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti a tutti i portatori di interesse, interni ed esterni all'Amministrazione.

2. Il quadro normativo in materia di valutazione della performance

2.1 La disciplina legislativa nazionale

Il sistema di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni trova il suo fondamento normativo principale nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, il quale ha introdotto nell'ordinamento un organico sistema di misurazione e valutazione della performance orientato al conseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'impiego delle risorse pubbliche.

Tale decreto, profondamente innovato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74, emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 7 agosto 2015, n. 124 (cosiddetta “Riforma Madia”), ha delineato un sistema nel quale la performance si articola su due livelli:

- la performance organizzativa, che concerne il conseguimento di obiettivi di servizio e di processo da parte delle articolazioni organizzative dell'Ente;
- la performance individuale, che attiene ai risultati conseguiti dal singolo dipendente e ai comportamenti professionali dallo stesso manifestati nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'articolo 3 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, individua nel Piano della Performance il documento programmatico triennale, da adottarsi annualmente entro il

31 gennaio, in cui sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target attesi in termini di performance organizzativa ed individuale. Il Piano costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e rappresenta il necessario raccordo tra la programmazione strategica di medio-lungo periodo e la programmazione operativa annuale.

Ulteriori riferimenti normativi di primaria importanza sono costituiti da:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, che agli articoli 4, 5 e 7 disciplina rispettivamente gli indirizzi generali di governo, le funzioni di programmazione e controllo e l’organizzazione degli uffici;
- il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, che ha introdotto il principio della programmazione come elemento cardine della gestione finanziaria pubblica;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha stabilito un nesso indissolubile tra il sistema di performance e le misure di prevenzione della corruzione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto specifici obblighi di pubblicazione relativi al ciclo della performance.

2.2 Le delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

In qualità di autorità competente in materia di performance ai sensi dell’art. 19, comma 10, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, l’ANAC ha emanato numerose delibere che hanno definito il quadro metodologico e operativo del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tra le principali si segnalano:

- la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante “*Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”;
- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- la Delibera n. 141 del 21 febbraio 2018, concernente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla performance.

2.3 Gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito, nel corso degli anni, numerosi indirizzi interpretativi e applicativi della disciplina in materia

di performance, con particolare riferimento a:

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione n. 4 del 2010, recante “*Linee guida per il piano della performance*”;
- la Circolare n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente “*Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale, organizzativa e la trasparenza in applicazione della riforma del d.lgs. 150/2009 - d.lgs. 74/2017*”;
- la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2022, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

2.4 La regolamentazione interna dell’Ente

In coerenza con il quadro normativo sovraordinato, l’Ente ha adottato un proprio sistema di regolamentazione interna in materia di misurazione e valutazione della performance, articolato nei seguenti documenti:

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 30/10/2025 (in applicazione dal 2026): documento fondamentale che descrive il processo, le modalità e le tecniche di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale. Il Sistema definisce:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all’applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti (controllo di gestione, controllo strategico, valutazione e controllo strategico);
- le modalità di raccordo con il sistema di budgeting e con la contabilità analitica;
- i criteri e le modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità;
- i criteri e le modalità di valutazione della performance individuale del personale.

Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025: strumento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), con particolare riferimento al controllo strategico, al controllo di gestione e al controllo sugli equilibri finanziari.

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 18/12/2025: documento di programmazione operativa che traduce in termini concreti e misurabili gli obiettivi strategici definiti negli strumenti di programmazione di lungo periodo (DUP - Documento Unico di Programmazione), assegnando a ciascun responsabile di servizio obiettivi specifici, risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro conseguimento.

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Approvato con deliberazione

della Giunta Comunale n. 95 in data 20/10/2011 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 17/11/2025: atto che definisce l'assetto organizzativo dell'Ente, individuando le articolazioni organizzative, le relative competenze e le posizioni di responsabilità.

L'insieme di questi documenti costituisce il quadro regolamentare interno che governa il processo di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance dell'Ente, in perfetta coerenza con il principio di autonomia organizzativa degli enti locali sancito dall'articolo 89 del D.Lgs. 267/2000.

3. Gli approdi dottrinali: la complessità del processo valutativo

3.1 La natura multidimensionale della valutazione

La dottrina amministrativistica e manageriale ha da tempo evidenziato come la valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni rappresenti un processo di particolare complessità, caratterizzato da una natura intrinsecamente multidimensionale che impone l'adozione di approcci metodologici articolati e sofisticati.

Come autorevolmente sostenuto dalla letteratura scientifica in materia di public management, la misurazione della performance nel settore pubblico si differenzia profondamente da quella operata nel settore privato per una serie di caratteristiche distintive dell'azione amministrativa:

- la pluralità di obiettivi, spesso non perfettamente compatibili tra loro e talvolta in relazione di *trade-off*, che l'amministrazione è chiamata a perseguire simultaneamente;
- la difficoltà di individuazione di indicatori di *output* e *outcome* che siano al contempo significativi, misurabili e direttamente riconducibili all'azione amministrativa;
- la presenza di asimmetrie informative tra valutatore e valutato, che possono generare fenomeni di *moral hazard* e *adverse selection*;
- la complessità dei nessi causali tra azione amministrativa e risultati prodotti, spesso mediati da variabili esogene non controllabili dall'Ente.

3.2 Il problema dell'*attribution gap*

Un aspetto particolarmente critico, evidenziato dalla dottrina economico-aziendale applicata al settore pubblico, è rappresentato dal cosiddetto "*attribution gap*", ovvero dalla difficoltà di stabilire un nesso causale diretto tra l'attività svolta dall'amministrazione (o dal singolo dipendente) e i risultati effettivamente conseguiti.

Tale problematica assume particolare rilevanza in presenza di:

- obiettivi di *outcome* a lungo termine, il cui conseguimento è influenzato da molteplici fattori esogeni (economici, sociali, demografici) che sfuggono al controllo dell'amministrazione;
- attività svolte in forma integrata da più unità organizzative, che rendono difficoltosa l'attribuzione del merito del risultato;
- servizi caratterizzati da elevata intensità relazionale, nei quali la qualità percepita dall'utente dipende da fattori soggettivi e contestuali difficilmente standardizzabili.

La consapevolezza di tali difficoltà ha indotto parte della dottrina a propugnare un approccio “bilanciato” alla valutazione, che integri indicatori di risultato (*outcome*) con indicatori di processo (output) e con la valutazione dei comportamenti organizzativi, secondo il modello della “*balanced scorecard*” adattato al contesto pubblico.

3.3 Il rischio di deriva burocratica e *gaming*

Un ulteriore elemento di criticità ampiamente discusso in letteratura attiene al rischio che un sistema di valutazione eccessivamente formalizzato e incentrato su indicatori quantitativi possa generare effetti perversi, quali:

- il fenomeno del “*teaching to the test*”, per cui i responsabili concentrano la propria azione esclusivamente sugli aspetti misurati, trascurando dimensioni ugualmente importanti ma non oggetto di misurazione;
- il *gaming*, ossia la manipolazione strategica degli indicatori da parte dei soggetti valutati, mediante la selezione opportunistica delle attività da svolgere o la distorsione nella rappresentazione dei risultati;
- la burocratizzazione del processo valutativo, che rischia di tradursi in un mero adempimento formale privo di effettiva capacità di orientare i comportamenti verso il miglioramento della performance.

Come evidenziato da autorevoli studiosi, il superamento di tali rischi richiede la costruzione di un sistema di valutazione che:

- privilegi la sostanza rispetto alla forma, concentrandosi su un numero limitato di obiettivi realmente strategici piuttosto che su una moltitudine di indicatori marginali;
- integri metodi quantitativi e qualitativi di valutazione, valorizzando anche elementi non immediatamente misurabili ma rilevanti per l’apprazzamento complessivo della performance;
- preveda meccanismi di controllo e audit volti a verificare l’attendibilità dei dati forniti e a prevenire comportamenti opportunistici;
- sia caratterizzato da trasparenza e partecipazione, coinvolgendo i diversi stakeholder nella definizione degli obiettivi e nella valutazione dei risultati.

3.4 La dimensione comportamentale e motivazionale

La dottrina organizzativa ha inoltre posto in evidenza come l’efficacia di un sistema di valutazione non dipenda esclusivamente dalla qualità tecnica degli strumenti adottati, ma anche dalla sua capacità di incidere sulla dimensione motivazionale dei dipendenti.

Gli studi di psicologia organizzativa applicata al settore pubblico hanno dimostrato che:

- i dipendenti pubblici sono motivati non solo da incentivi economici (motivazione estrinseca), ma anche dal senso di utilità sociale del proprio lavoro e dalla possibilità di contribuire al bene comune (motivazione intrinseca o “public service motivation”);
- sistemi di valutazione eccessivamente rigidi o percepiti come iniqui possono produrre effetti demotivanti, riducendo l’impegno e la creatività dei dipendenti;

- la partecipazione dei valutati alla definizione degli obiettivi e la trasparenza dei criteri di valutazione aumentano significativamente l'accettazione del sistema e il suo impatto sui comportamenti organizzativi.

Tali considerazioni impongono l'adozione di un approccio alla valutazione che non si limiti alla mera misurazione quantitativa dei risultati, ma che sappia valorizzare anche la dimensione qualitativa della prestazione lavorativa, riconoscendo e premiando comportamenti quali l'innovatività, la proattività, la capacità di lavorare in team, l'orientamento all'utente.

4. Le caratteristiche degli obiettivi di performance

4.1 I criteri generali di formulazione

La corretta definizione degli obiettivi rappresenta il momento fondamentale e propedeutico dell'intero ciclo di gestione della performance. Come evidenziato dalla normativa e dalla migliore prassi amministrativa, gli obiettivi devono rispondere a criteri precisi che ne garantiscano la funzionalità rispetto alle finalità del sistema.

In particolare, gli obiettivi devono essere:

- **Specifici** (*Specific*): formulati in modo chiaro, preciso e inequivocabile, evitando genericità e ambiguità che potrebbero pregiudicare la corretta comprensione da parte del responsabile e la successiva valutazione del grado di raggiungimento. L'obiettivo deve identificare con esattezza l'azione da compiere, il risultato atteso e l'ambito di riferimento.
- **Misurabili** (*Measurable*): associati a indicatori quantitativi o qualitativi che consentano di verificare oggettivamente il livello di conseguimento. La misurabilità costituisce requisito essenziale per garantire trasparenza e oggettività al processo valutativo, evitando discrezionalità eccessive e arbitrarietà. Ciascun obiettivo deve essere corredato da almeno un indicatore di risultato, definito nelle sue componenti essenziali (formula di calcolo, fonte del dato, modalità di rilevazione).
- **Rilevanti** (*Achievable/Relevant*): significativi rispetto alle priorità strategiche dell'Ente e alle esigenze della collettività amministrata. Gli obiettivi devono concentrarsi su aspetti realmente rilevanti per il miglioramento della performance organizzativa, evitando la dispersione su attività marginali o routinarie che non aggiungono valore all'azione amministrativa.
- **Realistici ma sfidanti**: commisurati alle risorse disponibili (umane, finanziarie, strumentali, temporali) ma al contempo caratterizzati da un adeguato livello di difficoltà, tale da stimolare il miglioramento continuo e l'innovazione organizzativa. Un obiettivo eccessivamente ambizioso, irrealistico rispetto alle condizioni date, genera frustrazione e demotivazione; viceversa, un obiettivo troppo facilmente conseguibile non produce alcuno stimolo al miglioramento.
- **Temporalmente definiti**: riferiti a un preciso orizzonte temporale entro il quale devono essere conseguiti. La definizione di scadenze chiare e vincolanti è essenziale per

garantire la tempestività dell'azione amministrativa e per consentire un efficace monitoraggio in itinere.

L'insieme di questi criteri, sintetizzati nell'acronimo SMART, costituisce il paradigma di riferimento internazionalmente riconosciuto per la formulazione di obiettivi efficaci nei sistemi di gestione della performance.

4.2 Il carattere sfidante degli obiettivi

Un aspetto di particolare rilevanza, espressamente richiamato dalla normativa vigente, attiene alla necessaria natura “sfidante” degli obiettivi di performance. L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce infatti che gli obiettivi debbano essere “rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione” e “specifici e misurabili in termini concreti e chiari” nonché “tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi”.

Il carattere sfidante non va inteso come mera difficoltà di conseguimento, bensì come capacità dell'obiettivo di:

- stimolare l'innovazione organizzativa, richiedendo l'adozione di nuove metodologie di lavoro, l'ottimizzazione dei processi, l'introduzione di soluzioni tecnologiche avanzate;
- promuovere il miglioramento continuo, innalzando progressivamente gli standard di qualità dei servizi e l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- orientare l'organizzazione verso risultati di eccellenza, superando la logica della mera conformità agli standard minimi di adempimento.

La definizione di obiettivi sfidanti richiede una approfondita analisi:

- dei risultati conseguiti negli anni precedenti (analisi storica);
- dei *benchmark* disponibili, mediante il confronto con amministrazioni comparabili per dimensione e contesto territoriale (*benchmarking*);
- delle migliori prassi amministrative a livello nazionale e internazionale (*best practices*);
- del margine di miglioramento potenziale, tenuto conto delle risorse disponibili e dei vincoli normativi e organizzativi.

È essenziale che il livello di sfida sia adeguatamente calibrato: obiettivi percepiti come irraggiungibili producono demotivazione e rinuncia; obiettivi troppo facilmente conseguibili non generano alcun impulso al miglioramento e privano il sistema di valutazione della sua funzione incentivante.

4.3 La misurabilità e gli indicatori di performance

La misurabilità costituisce requisito imprescindibile degli obiettivi di performance. Senza un'adeguata misurazione, infatti, non è possibile operare alcuna valutazione oggettiva del grado di conseguimento degli obiettivi, con il rischio che il processo valutativo si riduca a una mera formalità priva di effettiva capacità di orientare i comportamenti organizzativi.

La misurazione si realizza attraverso l'utilizzo di indicatori, grandezze quantitative o qualitative che consentono di rappresentare sinteticamente un fenomeno complesso e di monitorarne l'evoluzione nel tempo.

Gli indicatori possono essere classificati in diverse tipologie:

- **indicatori di input:** misurano le risorse (finanziarie, umane, strumentali) impiegate per lo svolgimento di un'attività o l'erogazione di un servizio. Esempio: spesa per il personale, dotazione organica, investimenti in tecnologia;
- **indicatori di output:** misurano i prodotti e i servizi erogati dall'amministrazione. Esempio: numero di pratiche evase, numero di utenti serviti, volume di attività svolte;
- **indicatori di outcome:** misurano gli effetti dell'azione amministrativa sul contesto esterno, in termini di benefici prodotti per la collettività. Esempio: riduzione dei tempi di attesa, miglioramento della soddisfazione degli utenti, impatto ambientale;
- **indicatori di efficienza:** misurano il rapporto tra output prodotti e input impiegati, esprimendo la capacità di utilizzare in modo ottimale le risorse disponibili. Esempio: costo medio per pratica evasa, tempo medio di erogazione del servizio;
- **indicatori di efficacia:** misurano il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Esempio: percentuale di obiettivi conseguiti, scostamento tra risultato atteso e risultato conseguito;
- **indicatori di qualità:** misurano il livello qualitativo dei servizi erogati, spesso attraverso indagini di *customer satisfaction* o la verifica del rispetto di standard qualitativi predefiniti.

Per ciascun indicatore è necessario definire:

- la formula di calcolo, che specifichi quali grandezze vengono messe in relazione e secondo quale modalità;
- la fonte del dato, indicando con precisione il sistema informativo o il processo di rilevazione da cui viene estratta l'informazione;
- la periodicità di rilevazione, stabilendo con quale frequenza l'indicatore viene misurato;
- il target atteso, ovvero il valore che l'indicatore deve raggiungere per considerare l'obiettivo pienamente conseguito;
- eventuali valori soglia intermedi, che consentano di graduare il livello di conseguimento dell'obiettivo.

Particolare attenzione deve essere posta nella scelta degli indicatori, privilegiando quelli che:

- sono direttamente correlati all'obiettivo da misurare;
- sono basati su dati attendibili e verificabili;
- possono essere rilevati con modalità sostenibili in termini di costi e tempi;
- consentono il confronto temporale (serie storica) e spaziale (benchmark con altre amministrazioni).

5. Gli obiettivi obbligatori

5.1 Premessa

Oltre agli obiettivi strategici e operativi liberamente definiti dall'Amministrazione in relazione alle proprie priorità e al contesto territoriale di riferimento, il quadro normativo vigente impone l'inserimento nel Piano della Performance di specifici obiettivi obbligatori, volti a presidiare aspetti considerati dal legislatore di rilevanza prioritaria per tutte le pubbliche amministrazioni.

Tali obiettivi, pur nell'autonomia riconosciuta agli enti nella definizione delle proprie strategie, costituiscono vincoli inderogabili che devono essere necessariamente recepiti nella programmazione triennale.

5.2 Riduzione dei tempi di pagamento

L'articolo 41, comma 1, del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di inserire nei propri Piani della Performance obiettivi di miglioramento dei tempi medi di pagamento e di riduzione del debito commerciale residuo.

Tale previsione si inserisce nel quadro degli obblighi derivanti dalla Direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita nell'ordinamento italiano con il Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192.

La disciplina in materia di tempi di pagamento è stata ulteriormente rafforzata dal Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune".

L'articolo 5 del D.L. n. 13/2023 ha introdotto disposizioni specifiche volte ad accelerare i pagamenti della pubblica amministrazione, stabilendo che le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti territoriali, devono adottare ogni iniziativa utile al fine di assicurare il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. In particolare, il decreto ha previsto:

- l'obbligo di monitoraggio costante dello stato dei pagamenti e dell'indicatore di tempestività;
- la necessità di adottare misure organizzative idonee a garantire il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa europea;
- specifiche previsioni sanzionatorie in caso di inadempimento, con particolare riferimento alla valutazione della performance dirigenziale;
- l'introduzione di meccanismi di responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti di spesa.

Il D.L. n. 13/2023 si inserisce nell'ambito degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che ha individuato nella riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione uno degli obiettivi strategici per il rilancio del sistema economico nazionale, in particolare a sostegno delle piccole e medie imprese.

La normativa europea e nazionale stabilisce che:

- il termine di pagamento delle pubbliche amministrazioni non può superare i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando sia successiva;
- in caso di ritardo nel pagamento, sono dovuti interessi moratori nella misura fissata dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 231/2002;
- il ritardo sistematico nei pagamenti può comportare limitazioni alla capacità di assumere nuovi impegni di spesa e conseguenze sulla valutazione della performance dei responsabili.

L'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento risponde a molteplici finalità:

- tutela delle imprese fornitrici, in particolare di quelle di piccole e medie dimensioni, che soffrono maggiormente le conseguenze dei ritardi nei pagamenti in termini di tensioni di liquidità e difficoltà nell'accesso al credito;
- miglioramento del contesto economico territoriale, favorendo la circolazione della ricchezza, sostenendo l'attività produttiva e contribuendo alla crescita economica locale;
- efficientamento della macchina amministrativa, mediante l'ottimizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi, di verifica delle forniture, di liquidazione delle spese e di emissione dei mandati di pagamento;
- rispetto degli obblighi europei, evitando procedure di infrazione e conseguenti sanzioni, nonché il rischio di sospensione o riduzione dei finanziamenti previsti dal PNRR in caso di mancato raggiungimento dei target concordati;
- rafforzamento della credibilità e affidabilità dell'amministrazione nei confronti degli operatori economici, favorendo la partecipazione alle procedure di gara e la competitività del sistema degli affidamenti pubblici.

L'indicatore di riferimento è rappresentato dall'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito dall'articolo 33 del D.Lgs. 33/2013, che misura il ritardo medio di pagamento dell'Ente ponderato con l'ammontare delle fatture. Tale indicatore deve essere calcolato trimestralmente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità definite dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014.

L'indicatore è espresso in giorni e può assumere:

- valore negativo, qualora l'Ente paghi mediamente in anticipo rispetto alla scadenza;
- valore zero, qualora l'Ente paghi mediamente alla scadenza;
- valore positivo, qualora l'Ente paghi mediamente in ritardo rispetto alla scadenza.

Nel presente Piano della Performance, in piena coerenza con le disposizioni del D.L. n. 13/2023 e con gli obiettivi del PNRR, l'Ente si impegna a:

- monitorare mensilmente l'indicatore di tempestività dei pagamenti, al fine di individuare tempestivamente eventuali criticità e attivare le necessarie azioni correttive;
- ridurre progressivamente il tempo medio di pagamento, con l'obiettivo di rientrare stabilmente nei termini di legge dei 30 giorni entro il primo anno del triennio di riferimento e di conseguire un indicatore di tempestività pari a zero entro la conclusione del triennio 2026-2028;
- adottare misure organizzative volte a semplificare e accelerare il ciclo passivo della spesa, mediante:
- la completa digitalizzazione dei processi di acquisizione, verifica e liquidazione, attraverso l'implementazione di sistemi informativi integrati;
- la formazione specifica del personale addetto alla gestione delle procedure di spesa, con particolare riferimento alle nuove disposizioni normative e agli strumenti informatici;
- il potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio dei flussi di spesa, mediante l'introduzione di cruscotti direzionali e reportistica automatizzata;
- la razionalizzazione delle fasi procedurali, eliminando passaggi ridondanti e semplificando i circuiti autorizzativi;
- l'adozione di protocolli operativi standardizzati per le diverse tipologie di spesa;
- responsabilizzare i dirigenti e i responsabili di servizio sull'obiettivo di tempestività dei pagamenti, prevedendo la misurazione dei tempi di pagamento disaggregata per centro di responsabilità e l'inserimento di tale indicatore tra gli obiettivi individuali di performance, con conseguenze sulla valutazione finale in caso di mancato raggiungimento;
- garantire la capienza finanziaria delle previsioni di bilancio relative agli impegni di spesa assunti, al fine di evitare che ritardi nei pagamenti siano determinati da carenze di liquidità;
- assicurare la pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità con gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- rendicontare annualmente al Consiglio e agli organi di controllo l'andamento dell'indicatore e le iniziative intraprese per il suo miglioramento.

Il raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento sarà misurato attraverso i seguenti indicatori:

- indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: espresso in giorni, calcolato come media ponderata dei tempi di pagamento dell'anno, con target di valore pari o inferiore a zero entro il 2028;
- percentuale di fatture pagate entro 30 giorni: rapporto tra il numero di fatture pagate entro i termini di legge e il totale delle fatture pagate nell'anno, con target del 100% entro il 2028;
- riduzione dello stock di debito commerciale residuo: variazione percentuale dello stock di debiti commerciali scaduti e non pagati rispetto all'anno precedente, con target di azzeramento entro il 2028.

L'attuazione di tale obiettivo costituisce priorità assoluta per l'Amministrazione e rappresenta elemento determinante per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e della performance individuale dei responsabili coinvolti nei processi di spesa.

5.3 Obiettivi in materia di accessibilità

La legge 9 gennaio 2004, n. 4, recante “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, e successive modificazioni, ha stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire l'accessibilità dei propri siti web e delle applicazioni mobili, al fine di assicurare il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale anche alle persone con disabilità.

Tale disciplina è stata rafforzata dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la Direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

Il quadro normativo in materia di accessibilità è stato profondamente innovato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2023, n. 222, recante “Disposizioni per l'attuazione della direttiva (UE) 2019/882 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi (European Accessibility Act)”, che ha esteso significativamente l'ambito di applicazione degli obblighi di accessibilità e ha introdotto nuove e più stringenti prescrizioni a carico delle pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs. n. 222/2023 rappresenta una svolta nella disciplina dell'accessibilità, in quanto:

- amplia l'ambito oggettivo degli obblighi di accessibilità, estendendoli non solo ai siti web e alle applicazioni mobili, ma anche a prodotti e servizi digitali quali terminali di pagamento, sportelli automatici (ATM), biglietterie automatiche, terminali self-service interattivi, e-book, software e applicazioni dedicate, servizi bancari e di commercio elettronico;
- introduce criteri di accessibilità più rigorosi, basati sugli standard europei armonizzati e sulle linee guida internazionali WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) nella versione più aggiornata;
- prevede obblighi specifici di formazione del personale, imponendo alle pubbliche amministrazioni di garantire che i dipendenti coinvolti nella progettazione, sviluppo, acquisizione e gestione di prodotti e servizi digitali dispongano di adeguate competenze in materia di accessibilità;
- stabilisce meccanismi di vigilanza e controllo più incisivi, con l'attribuzione all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) di specifiche funzioni di monitoraggio, verifica e sanzionamento delle inadempienze.

5.4 Altri obiettivi obbligatori

Oltre agli obiettivi sopra descritti, il quadro normativo e regolamentare impone l'inserimento

nel Piano della Performance di ulteriori obiettivi obbligatori, tra cui:

- **Parità di genere:** in attuazione dell’articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e delle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, l’Ente deve definire obiettivi volti a:
 - favorire l’equilibrio di genere nella composizione degli organi collegiali e nelle posizioni di responsabilità;
 - promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - contrastare ogni forma di discriminazione di genere.
- **Benessere organizzativo:** in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 in materia di rilevazione del benessere organizzativo, l’Ente si impegna a condurre periodiche indagini sul clima organizzativo e a definire obiettivi di miglioramento delle condizioni di lavoro.
- **Digitalizzazione:** in attuazione del Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione e del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), l’Ente definisce obiettivi volti a:
 - incrementare il livello di digitalizzazione dei servizi;
 - favorire l’utilizzo di piattaforme nazionali (SPID, PagoPA, AppIO);
 - ridurre la produzione e conservazione di documenti cartacei.
- **Semplificazione amministrativa:** in applicazione della legge 7 agosto 2015, n. 124, e successive disposizioni in materia di semplificazione, l’Ente si impegna a definire obiettivi di riduzione degli oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese.

6. Gli obiettivi trasversali obbligatori

6.1 Formazione del personale (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025)

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, ha posto con particolare enfasi l’accento sulla centralità della formazione del personale quale leva strategica per il rinnovamento e l’efficientamento della pubblica amministrazione, collocando lo sviluppo del capitale umano al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La Direttiva chiarisce inequivocabilmente che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Il documento ministeriale evidenzia come la formazione non possa essere considerata un’attività accessoria o residuale, ma debba costituire un investimento prioritario che produce valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse, in termini di rafforzamento della capacità amministrativa e miglioramento delle performance;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

6.1.1 La formazione tra obbligatorietà, necessità e responsabilità

La Direttiva richiama con particolare forza il principio secondo cui la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Tale obiettivo quantitativo rappresenta un traguardo ambizioso ma necessario per consentire alle amministrazioni di fronteggiare le sfide poste dalle transizioni digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

La Direttiva distingue tre dimensioni della formazione:

- **Formazione obbligatoria:** quella prescritta da specifiche disposizioni normative generali e di settore, che comprende:
 - attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150/2000);
 - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008);
 - prevenzione della corruzione (l. n. 190/2012);
 - etica, trasparenza e integrità (d.P.R. n. 62/2013);
 - contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023);
 - lavoro agile;
 - pianificazione strategica.
- **Formazione necessaria:** quella non resa obbligatoria da specifiche norme ma indispensabile per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR. In questo senso, il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni".
- **Formazione per la valorizzazione delle persone:** quella finalizzata alla crescita professionale individuale, allo sviluppo di carriera, al miglioramento del benessere organizzativo e della soddisfazione lavorativa.

6.1.2 I profili di responsabilità

La Direttiva introduce un quadro molto articolato di responsabilità dirigenziali in materia di formazione, specificando che il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con competenze in materia di gestione del personale, può incorrere in:

- **Responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive** (art. 21 del d.lgs. n. 165/2001), derivante dalla violazione o mancato rispetto degli obblighi di curare la

formazione dei dipendenti, che può esporre il dirigente al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o al recesso.

- **Responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi**, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP). L'eventuale accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi formativi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati (art. 24 del d.lgs. n. 165/2001).
- **Responsabilità disciplinare**: l'art. 13, comma 4-bis del d.P.R. n. 62/2013, come modificato dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, stabilisce espressamente che "Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile". Il dirigente che non coglie le occasioni di formazione previste, pregiudicando la crescita professionale dei collaboratori, incorre in illecito disciplinare.

6.1.3 Il valore della formazione e la formazione che produce valore

La Direttiva introduce una visione della formazione fortemente orientata alla creazione di valore pubblico, inteso come i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso.

La formazione deve essere progettata ed erogata con l'obiettivo di:

- incentivare l'innovazione e affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione;
- rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti;
- determinare un impatto interno, in termini di soddisfazione, fidelizzazione, benessere organizzativo e impegno dei dipendenti;
- produrre externalità positive, rafforzando la fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere multidimensionale, prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni:

- dimensione organizzativa: esigenze formative derivanti dalle scelte strategiche dell'amministrazione;
- dimensione professionale: gap tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate;
- dimensione individuale: esigenze del singolo dipendente in funzione del ruolo e del piano di sviluppo professionale;
- dimensione di riequilibrio demografico: esigenze di formazione di determinate categorie (neoassunti, dipendenti con esperienza, dirigenti, ecc.).

6.1.4 Il valore della formazione per le persone

La Direttiva sottolinea con forza che la formazione deve perseguire tre obiettivi fondamentali

per le persone:

- 1) la crescita delle conoscenze: acquisizione e aggiornamento delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative necessarie;
- 2) lo sviluppo delle competenze: miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, essenziali per affrontare le sfide lavorative e aumentare la capacità di adattarsi ai cambiamenti;
- 3) la crescita della coscienza del ruolo: consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione, comprensione che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

La Direttiva evidenzia che la scarsa coscienza del ruolo ricoperto è una delle cause alla base del divario tra potenzialità individuali e performance realizzate, motivo per cui la formazione non deve concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica, attraverso la sperimentazione di modalità innovative di apprendimento centrate sulla comprensione dell'innovazione, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza professionale.

6.1.5 Le aree strategiche di competenza

La Direttiva individua cinque principali aree di competenza comuni a tutte le amministrazioni, coerenti con la strategia promossa dal PNRR:

- a) **Competenze di leadership e soft skills:** necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto.
- b) **Competenze per la transizione amministrativa:** relative a:
 - comprensione del contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione;
 - progettazione e attuazione della transizione (programmazione operativa, misurazione e valutazione della performance, innovazione organizzativa, gestione delle risorse umane, semplificazione, gestione finanziaria, acquisti, comunicazione);
 - valutazione dell'impatto della transizione e del valore pubblico prodotto.
- c) **Competenze per la transizione digitale:** comprendenti:
 - competenze digitali di base (gestione dati e informazioni, produzione documenti informatici, comunicazione digitale, protezione dati e privacy, identità digitale, erogazione servizi online);
 - AI literacy: capacità di comprendere e interagire con applicazioni di intelligenza artificiale, inclusi aspetti normativi, operativi ed etici;
 - competenze specialistiche per professionisti ICT;
 - competenze tecniche di dominio per specifici processi di digitalizzazione.
- d) **Competenze per la transizione ecologica:** articolate in:
 - competenze di base per orientare comportamenti individuali e collettivi verso la sostenibilità;
 - competenze per attuare politiche e pratiche sostenibili (green public procurement, efficientamento energetico, mobilità sostenibile, energie rinnovabili);

- competenze per governare la sostenibilità attraverso strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione.
- e) **Competenze relative a principi e valori:** in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

6.1.6 Il sistema dell'offerta formativa

La Direttiva stabilisce che le amministrazioni devono avvalersi prioritariamente delle risorse messe a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, che rende progressivamente disponibili percorsi formativi per tutte le aree di competenza individuate.

Tutte le amministrazioni pubbliche devono:

- registrarsi sulla piattaforma Syllabus;
- abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi, necessariamente il personale neoassunto;
- assegnare ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati su Syllabus, in quanto necessari per l’attuazione del PNRR.
- In particolare, le amministrazioni devono promuovere:
- la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, competenze manageriali e soft skills;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di tutti i dipendenti;
- la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile, subordinando la sottoscrizione di nuovi accordi individuali alla fruizione dei percorsi formativi da parte di dirigenti e dipendenti.

Le amministrazioni possono inoltre avvalersi di:

- finanziamenti PNRR per percorsi formativi specifici (progetto PerForma PA);
- corsi della Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dei suoi Poli formativi territoriali;
- iniziativa “PA 110 e lode” per l’iscrizione agevolata a corsi di laurea e master universitari;
- risorse proprie per formazione *in house* o ricorso all’offerta formativa di mercato.

6.1.7 Obiettivi dell’Ente per il triennio 2026-2028

In piena coerenza con la Direttiva del 14 gennaio 2025, l’Ente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi in materia di formazione:

- **Obiettivo quantitativo:** garantire a ciascun dipendente, dirigente e non dirigente, almeno 40 ore annue di formazione a partire dal 2025, da realizzarsi attraverso:
 - percorsi formativi sulla piattaforma *Syllabus*;
 - corsi erogati dalla SNA e da altri enti del sistema formativo pubblico;

- formazione specialistica *in house* o tramite operatori di mercato;
- partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento professionale.
- **Obiettivi qualitativi:** assicurare che la formazione copra tutte le cinque aree strategiche individuate dalla Direttiva, con particolare riferimento a:
 - formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, etica, salute e sicurezza;
 - formazione per la transizione digitale, con focus su competenze digitali di base e *AI literacy*;
 - formazione per la transizione ecologica e la sostenibilità;
 - formazione sulla leadership e sulle *soft skills* per tutti i dirigenti;
 - formazione sui processi di innovazione amministrativa promossi dal PNRR.
- **Obiettivi organizzativi:**
 - registrazione dell'Ente sulla piattaforma *Syllabus* entro il primo trimestre 2026;
 - abilitazione del 100% del personale alla fruizione dei corsi *Syllabus* entro il primo semestre 2026;
 - predisposizione di piani formativi individuali per ciascun dipendente, concordati tra dipendente e dirigente;
 - attivazione di percorsi di *onboarding* strutturati per tutto il personale neoassunto;
 - implementazione di sistemi di monitoraggio e tracciamento della partecipazione alle attività formative;
 - valutazione dell'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa.

6.1.8 Meccanismo di decurtazione per mancato raggiungimento dell'obiettivo formativo

Al fine di assicurare la piena attuazione dell'obiettivo formativo e di responsabilizzare i dirigenti e i responsabili di servizio in ordine alla partecipazione del personale alle attività formative programmate, il presente Piano introduce un meccanismo di decurtazione del risultato così articolato, in piena coerenza con i profili di responsabilità delineati dalla Direttiva ministeriale:

- **Principio di responsabilità dirigenziale:** ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto a:
 - garantire la partecipazione del personale assegnato alla propria struttura alle attività formative programmate, mediante la pianificazione dell'attività di servizio che renda compatibile la formazione con le esigenze lavorative;
 - sensibilizzare il personale sull'importanza della formazione continua e sul carattere prioritario dell'obiettivo formativo;
 - concordare con ciascun dipendente piani formativi individuali coerenti con il ruolo ricoperto e le esigenze di sviluppo professionale;
 - monitorare costantemente la partecipazione e l'adozione di azioni correttive in caso di scostamenti;
 - favorire le occasioni di formazione e promuovere opportunità di sviluppo, in conformità con l'art. 13, comma 4-bis del d.P.R. n. 62/2013.
- **Mancato raggiungimento dell'obiettivo di formazione del personale:**
 - **ipotesi di cause non imputabili al responsabile:** qualora l'obiettivo di formazione del personale (raggiungimento di almeno 40 ore annue pro capite) non

risultati conseguito per cause oggettive, documentate e non imputabili alla sfera di responsabilità, controllo o organizzazione del responsabile, non si dà luogo ad alcuna decurtazione del risultato individuale attribuibile al medesimo.

Rientrano in tale fattispecie, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la mancata attivazione dei corsi di formazione da parte dell'amministrazione, nonostante formali e tempestive richieste o segnalazioni del responsabile;
- b) impedimenti oggettivi e debitamente documentati del personale assegnato (quali malattia prolungata, maternità, congedi o aspettative) che abbiano reso impossibile la partecipazione alle attività formative;
- c) l'insufficienza o indisponibilità di risorse finanziarie destinate alla formazione non dipendente da decisioni del responsabile e non superabile mediante il ricorso a strumenti formativi gratuiti messi a disposizione dall'amministrazione;
- d) eventi straordinari, imprevedibili e non governabili che abbiano compromesso l'erogazione della formazione programmata.

In tali casi, accertata l'assenza di profili di colpa od omissione in capo al responsabile, l'obiettivo si considera non penalizzante ai fini della valutazione della performance individuale;

- **ipotesi di cause imputabili al responsabile:** qualora il mancato raggiungimento dell'obiettivo formativo sia riconducibile a comportamenti, omissioni o scelte organizzative imputabili al responsabile, è applicata una decurtazione fissa e predeterminata pari al 5% del risultato individuale da ultimo calcolato.

La quota di risultato corrispondente alla decurtazione non è redistribuita e confluisce in economia.

Costituiscono cause imputabili al responsabile, a titolo esemplificativo:

- a) l'assenza o l'inadeguatezza della pianificazione delle attività di servizio tale da consentire la partecipazione del personale alle iniziative formative;
- b) la mancata informazione, sensibilizzazione o sollecitazione del personale rispetto alle opportunità formative disponibili;
- c) l'omessa adozione di azioni correttive a fronte di scostamenti rilevati o segnalati rispetto agli obiettivi formativi assegnati;
- d) la mancata predisposizione o aggiornamento dei piani formativi individuali del personale assegnato;
- e) la mancata segnalazione tempestiva di criticità o impedimenti rilevanti ai fini del conseguimento dell'obiettivo;
- f) il mancato adempimento dell'obbligo di curare la crescita professionale dei collaboratori di cui all'art. 13, comma 4-bis, del d.P.R. n. 62/2013;

- **valutazione delle cause di non raggiungimento dell'obiettivo:** la riconducibilità o meno del mancato raggiungimento dell'obiettivo a cause imputabili al responsabile è valutata esclusivamente sulla base di elementi oggettivi, documentabili e verificabili, con riferimento:

- a) alle iniziative formalmente assunte dal responsabile;
- b) alla tempestività delle segnalazioni effettuate;
- c) alla coerenza tra azioni poste in essere e obiettivo assegnato.

In assenza di tali elementi, non può essere applicata alcuna decurtazione.

- **Modalità di accertamento:** la verifica del raggiungimento dell'obiettivo e l'individuazione delle cause di eventuale mancato conseguimento sarà effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance sulla base di:
 - dati di partecipazione alle attività formative rilevati dal sistema informativo del personale e dalla piattaforma Syllabus;
 - relazioni periodiche (almeno semestrali) presentate dai responsabili sull'attuazione del piano formativo della propria unità organizzativa;
 - eventuali segnalazioni, giustificazioni o memorie presentate dai responsabili in ordine a impedimenti oggettivi o criticità riscontrate;
 - atti e iniziative eventualmente assunte dai responsabili per superare gli ostacoli rilevati (richieste di attivazione corsi, solleciti al personale, proposte di soluzioni alternative);
 - verifiche a campione sulla documentazione probatoria fornita;
 - audizioni dei responsabili interessati, se necessarie per l'accertamento dei fatti.
- **Conseguenze per i dipendenti:** anche i dipendenti sono destinatari di un obiettivo individuale di performance in materia di formazione. Il mancato conseguimento dell'obiettivo delle 40 ore annue di formazione (o di altro target specificamente assegnato) da parte del singolo dipendente, in assenza di cause giustificative oggettive e documentate, incide negativamente sulla valutazione della performance individuale e sulla conseguente corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati con applicazione di una decurtazione fissa e predeterminata pari al 3% del premio individuale da ultimo calcolato.

Tale sistema di responsabilizzazione diffusa, che coinvolge dirigenti e dipendenti, è coerente con la visione della Direttiva ministeriale secondo cui la formazione costituisce un diritto/dovere del dipendente pubblico, che deve dimostrare un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento.

6.2 Attuazione della trasparenza

In applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e delle delibere ANAC in materia, l'Ente individua quale obiettivo trasversale obbligatorio il pieno adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La trasparenza amministrativa rappresenta uno strumento fondamentale per:

- garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa da parte di cittadini, imprese e stakeholder;
- favorire la partecipazione al dibattito pubblico e il controllo diffuso sull'operato delle istituzioni;
- prevenire fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione, mediante l'esposizione dell'attività amministrativa allo scrutinio pubblico;

- migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa, grazie al feedback proveniente dall'esterno.

Gli obblighi di pubblicazione gravano su tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, ciascuna per gli aspetti di propria competenza. Il presente Piano della Performance definisce i seguenti obiettivi specifici:

Completezza delle pubblicazioni: garantire che tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente e dalle delibere ANAC siano tempestivamente pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, secondo la struttura e l'organizzazione ivi previste.

- **Tempestività degli aggiornamenti:** assicurare che le pubblicazioni siano effettuate nei termini previsti dalla legge (che variano a seconda della tipologia di dato: tempo reale, trenta giorni, aggiornamento semestrale o annuale) e che i dati pubblicati siano costantemente aggiornati.
- **Qualità dei dati:** garantire che le informazioni pubblicate siano complete, accurate, comprensibili e in formato aperto riutilizzabile, conformemente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e alle linee guida AgID.
- **Accessibilità:** assicurare che i dati siano facilmente reperibili e fruibili da parte degli utenti, mediante un'organizzazione chiara e intuitiva della sezione “Amministrazione trasparente” e l'utilizzo di strumenti di ricerca efficaci.

La responsabilità per l'attuazione degli obblighi di trasparenza è così articolata:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) coordina e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, segnala eventuali inadempimenti agli organi di vertice e all'ANAC, verifica il rispetto dei termini;
- i responsabili delle diverse strutture organizzative sono tenuti a trasmettere tempestivamente i dati e le informazioni di propria competenza al RPCT o al soggetto da questi individuato per la materiale pubblicazione;
- il responsabile della gestione del sito web provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

L'indicatore di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo sarà costituito dall'indice di adempimento agli obblighi di trasparenza, calcolato secondo la metodologia definita dall'ANAC mediante le griglie di rilevazione periodicamente aggiornate. Tale indice misura, su una scala da 0 a 100, il grado di completezza, tempestività e qualità delle pubblicazioni effettuate.

Il target annuale è fissato nel raggiungimento di un indice di adempimento pari ad almeno 95 punti su 100, con l'obiettivo di conseguire il punteggio massimo entro la conclusione del triennio.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo di trasparenza comporta conseguenze sulla valutazione individuale dei responsabili inadempienti, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

6.3 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In conformità con la legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni e integrazioni, nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC, l'Ente individua quale obiettivo trasversale obbligatorio l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, valuta il livello di rischio associato a ciascuna area e definisce le misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi individuati. Tali misure possono essere di carattere trasversale (applicabili a tutta l'organizzazione) o specifico (riferite a singole aree di attività).

Le principali misure di prevenzione da attuare nel triennio 2026-2028 comprendono:

- Formazione in materia di anticorruzione: garantire che tutti i dipendenti, e in particolare coloro che operano nelle aree a maggior rischio, ricevano adeguata formazione sui temi dell'etica pubblica, della prevenzione della corruzione, del conflitto di interessi, del codice di comportamento.
- Rotazione del personale: attuare, compatibilmente con le esigenze organizzative e le professionalità disponibili, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il rischio che possano consolidarsi relazioni particolari tra amministrazione e stakeholder esterni.
- Rispetto dei termini procedurali: monitorare sistematicamente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il ritardo costituisce un fattore di rischio per possibili fenomeni corruttivi.
- Tracciabilità dei processi decisionali: garantire che le decisioni assunte, in particolare quelle discrezionali, siano adeguatamente motivate e documentate, in modo da consentire la ricostruzione del percorso logico-giuridico seguito.
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): assicurare il pieno funzionamento del sistema di segnalazione di condotte illecite, garantendo la riservatezza del segnalante e la tutela contro atti di ritorsione.
- Codice di comportamento: vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'eventuale Codice specifico dell'Ente, sanzionando le violazioni accertate.
- Gestione del conflitto di interessi: garantire che tutti i dipendenti, e in particolare i titolari di posizioni organizzative e i responsabili di procedimento, dichiarino tempestivamente situazioni di conflitto di interessi e che l'amministrazione adotti le necessarie misure per la gestione del conflitto.

Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto a:

- attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per le attività di propria competenza;
- monitorare l'efficacia delle misure adottate;

- segnalare al RPCT eventuali criticità o situazioni di rischio non adeguatamente presidiate;
- collaborare con il RPCT nelle attività di verifica e controllo.

L'indicatore di misurazione dell'obiettivo sarà costituito dal tasso di attuazione delle misure di prevenzione, calcolato come rapporto percentuale tra le misure effettivamente implementate e le misure programmate nel PTPCT per l'anno di riferimento.

Il target è fissato nell'attuazione di almeno il 95% delle misure programmate, con l'obiettivo di raggiungere il 100% entro la conclusione del triennio.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo anticorruzione comporta conseguenze sulla valutazione individuale dei responsabili inadempienti e costituisce elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e della progressione economica, in conformità con quanto previsto dall'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012.

6.4 Ricerca e acquisizione di finanziamenti esterni

In un contesto di progressiva riduzione delle risorse finanziarie disponibili per gli enti locali e di crescente fabbisogno di investimenti per l'ammodernamento delle infrastrutture, il miglioramento dei servizi e l'attuazione delle politiche pubbliche, la capacità di intercettare finanziamenti esterni assume carattere strategico per la sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente e per l'efficace perseguimento degli obiettivi programmatici.

L'attività di ricerca e acquisizione di bandi e opportunità di finanziamento di provenienza regionale, nazionale o europea costituisce una leva fondamentale per:

- alleggerire la pressione sul bilancio comunale, consentendo la realizzazione di interventi e progetti senza gravare integralmente sulla fiscalità locale o sulle risorse proprie dell'Ente;
- accedere a risorse aggiuntive che ampliano la capacità di intervento dell'amministrazione, permettendo di attuare iniziative altrimenti non finanziabili;
- cogliere opportunità di innovazione e sviluppo promosse da livelli di governo sovraordinati, allineando le politiche locali con le strategie regionali, nazionali ed europee;
- rafforzare la capacità progettuale e amministrativa dell'Ente, mediante l'acquisizione di competenze tecniche specialistiche necessarie per la partecipazione a procedure competitive;
- creare sinergie con altri enti territoriali, università, enti di ricerca e organizzazioni del terzo settore attraverso la partecipazione a progetti in partenariato.

La ricerca sistematica di finanziamenti esterni rappresenta un'attività che richiede:

- **monitoraggio costante e proattivo** delle fonti di finanziamento disponibili, attraverso la consultazione periodica di portali istituzionali (Ministeri, Regione, Unione Europea), banche dati specializzate sui bandi pubblici, newsletter e comunicazioni degli enti erogatori, reti territoriali e associazioni di enti locali (ANCI, Unione dei Comuni, ecc.);
- **analisi preliminare della coerenza** tra le opportunità individuate e le priorità strategiche dell'Ente, valutando la rispondenza degli obiettivi del bando rispetto agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, la sostenibilità finanziaria dell'eventuale quota di

cofinanziamento richiesto, la capacità tecnica e amministrativa di gestire adeguatamente il progetto, i vincoli temporali e procedurali imposti dal bando;

- **predisposizione tempestiva della documentazione** necessaria per la partecipazione ai bandi, che può comprendere l'elaborazione di progetti tecnici ed esecutivi, la redazione di studi di fattibilità e analisi costi-benefici, la predisposizione di piani finanziari e cronoprogrammi, l'acquisizione di pareri, autorizzazioni e documenti complementari;
- **coordinamento tra i diversi settori** dell'Ente coinvolti, favorendo un approccio trasversale che metta a sistema le competenze tecniche, amministrative e finanziarie necessarie;
- **costituzione di partenariati qualificati**, quando richiesto o opportuno, identificando soggetti pubblici o privati con cui sviluppare progettualità congiunte.

Le candidature devono coprire diverse aree tematiche prioritarie per l'Ente:

- investimenti infrastrutturali e opere pubbliche;
- transizione digitale ed innovazione tecnologica;
- transizione ecologica e sostenibilità ambientale;
- servizi sociali, educativi e culturali;
- sviluppo economico e supporto alle imprese locali;
- rigenerazione urbana e riqualificazione territoriale.

6.4.1 Obblighi dei soggetti interni

I Responsabili di settore:

- individuano le esigenze progettuali del proprio settore coerenti con opportunità di finanziamento;
- predispongono la documentazione tecnica necessaria per le candidature;
- garantiscono la fattibilità tecnica e amministrativa degli interventi proposti;
- curano la gestione operativa dei progetti ammessi a finanziamento;
- assicurano il rispetto dei cronoprogrammi e degli obblighi di rendicontazione.

Servizio finanziario:

- verifica la sostenibilità finanziaria delle candidature e la disponibilità di risorse per eventuali quote di cofinanziamento;
- cura gli aspetti contabili e la corretta imputazione a bilancio delle risorse acquisite;
- supporta la rendicontazione finanziaria dei progetti.

Organi politici:

- definiscono le priorità strategiche su cui concentrare l'attività di ricerca finanziamenti;
- adottano gli atti di indirizzo e approvazione delle candidature quando necessario;
- valutano periodicamente i risultati conseguiti.

6.4.2 Impatto atteso

Il conseguimento degli obiettivi di ricerca e acquisizione di finanziamenti esterni produrrà i seguenti impatti positivi:

Impatto sul bilancio comunale:

- riduzione della pressione sulle risorse proprie dell'Ente;
- ampliamento della capacità di investimento senza incremento del debito;

- diversificazione delle fonti di entrata.

Impatto sulla capacità amministrativa:

- rafforzamento delle competenze tecniche del personale;
- miglioramento della capacità progettuale;
- acquisizione di metodologie e standard di qualità richiesti da enti sovraordinati.

Impatto sulla qualità dei servizi e degli interventi:

- possibilità di realizzare progetti innovativi e di qualità elevata;
- allineamento con le migliori pratiche nazionali ed europee;
- introduzione di elementi di innovazione tecnologica e organizzativa.

Impatto sulla visibilità e reputazione dell'Ente:

- riconoscimento della capacità progettuale da parte di istituzioni sovraordinate;
- posizionamento dell'Ente come soggetto attivo nelle reti territoriali;
- maggiore attrattività per ulteriori opportunità di collaborazione e finanziamento.

La ricerca sistematica e qualificata di opportunità di finanziamento esterno costituisce elemento qualificante della capacità gestionale dell'amministrazione e rappresenta un fattore critico di successo per assicurare la sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente e il conseguimento degli obiettivi strategici programmati, in un contesto di risorse scarse e di crescenti bisogni della collettività.

SEGRETARIO COMUNALE		
Obiettivo gestionale n. 1		
Revisione del Regolamento Comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali in conformità alla normativa nazionale vigente		
Responsabile obiettivo	dr.ssa Giuseppa Di Raimondo	
Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	9	Servizio necroscopico e cimiteriale
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Affari Generali e Servizi Demografici Settore manutenzioni per gli aspetti legati alla manutenzione e gestione operativa del cimitero	
Peso	25%	
Descrizione obiettivo	Supporto normativo e tecnico per la verifica e l'aggiornamento del Regolamento Comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali (Delibera CC n. 53/2007), con particolare riferimento alle novità introdotte dalla Legge n. 182/2025 in materia di cremazione, dispersione delle ceneri e digitalizzazione delle procedure amministrative. Il nuovo Regolamento dovrà recepire e coordinare le competenze comunali relative al servizio di cremazione come servizio pubblico locale d'interesse generale, alle autorizzazioni digitali, alla gestione dei trasporti multipli di feretri, nonché alla destinazione delle ceneri e dei resti mortali, garantendo piena conformità alla normativa nazionale vigente.	

Fasi di attuazione			
1	Analisi del regolamento vigente e ricognizione normativa	4	Approvazione in Consiglio Comunale, a seguito di valutazione da parte dell'A.S.L.
2	Tavolo tecnico con il Settore Tecnico per criticità gestionali	5	
3	Elaborazione della bozza di aggiornamento del regolamento	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento della bozza di regolamento aggiornata	Entro il 30/09/2026				
Presentazione della proposta al Consiglio Comunale	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	Giuseppa Di Raimondo	95
Funzionario EQ	Bazzucco Diego	5

SEGRETARIO COMUNALE		
Obiettivo gestionale n. 2		
Coordinamento giuridico e supporto normativo per l'adeguamento della regolamentazione interna dell'Ente al C.C.N.L. 2022/2024 Funzioni Locali		
Responsabile obiettivo	dr.ssa Giuseppa Di Raimondo	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/02/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
Peso	25%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'analisi e nell'adeguamento delle regolamentazioni interne alle disposizioni del CCNL 2022/2024, garantendo la piena conformità giuridica. L'attività include la revisione dei regolamenti, delle procedure e degli atti organizzativi (rapporto di lavoro, orario, valorizzazione del personale) per assicurare un'applicazione uniforme e migliorare l'efficienza organizzativa. Il Segretario interviene trasversalmente per garantire la coerenza tra la nuova disciplina contrattuale e l'assetto normativo dell'Ente	

Fasi di attuazione			
1	Analisi comparativa tra CCNL 2022/2024 e regolamenti vigenti	4	Approvazione formale atti e pubblicazione
2	Redazione delle bozze di aggiornamento	5	
3	Iter di confronto con le OO.SS. e RSU interne	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore		Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	
Percentuale di regolamenti interni aggiornati rispetto a quelli obsoleti		100%			
Rispetto del cronoprogramma delle fasi approvative		100%			

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	Giuseppa Di Raimondo	90
Funzionario EQ	Bazzucco Diego	10

SEGRETARIO COMUNALE		
Obiettivo gestionale n. 3		
Supervisione del processo di costituzione del Fondo Risorse Decentrate 2026 e della contrattazione integrativa per il triennio 2026/2028		
Responsabile obiettivo	dr.ssa Giuseppa Di Raimondo	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/02/2026 - 31/08/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
Peso	25%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la supervisione integrale e la direzione strategica, da parte del Segretario Comunale in qualità di Presidente della delegazione trattante, delle procedure di costituzione del Fondo Risorse Decentrate (FRD) per l'anno 2026 entro il termine del 15/03/2026, in conformità al CCNL Funzioni Locali 2022/2024. Il Segretario assicurerà il coordinamento giuridico-normativo per la corretta determinazione delle risorse stabili e variabili e sovrintenderà all'avvio della contrattazione integrativa decentrata entro il 10/04/2026. L'attività è finalizzata alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) per il triennio 2026/2028, garantendo la mediazione con le rappresentanze sindacali (OO.SS. e RSU).	

Fasi di attuazione			
1	Analisi normativa e calcolo risorse stabili/variabili	4	Sessioni di contrattazione con delegazione trattante
2	Atto formale di costituzione del Fondo (entro 15/03)	5	Sottoscrizione definitiva e invio ad ARAN/CNEL
3	Predisposizione bozza CCDI e convocazione OO.SS.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Rispetto termine costituzione Fondo (15/03/2026)	100%				
Rispetto termine avvio contrattazione (10/04/2026)	100%				
Sottoscrizione del CCDI triennale (parte normativa)	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	Giuseppa Di Raimondo	80
Funzionario EQ	Bazzucco Diego	20

SEGRETARIO COMUNALE		
Obiettivo gestionale n. 4		
Supporto nell'istituzione del Tavolo per le disabilità		
Responsabile obiettivo	dr.ssa Giuseppa Di Raimondo	
Missione	12	Diritti sociali, Politiche Sociali e Famiglia
Programma	2	Interventi per la disabilità
Durata	01/02/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Servizi alla Persona	
Peso	25%	
Descrizione obiettivo	Fornire consulenza e orientamento normativo per l'avvio del percorso istituzionale finalizzato all'istituzione del Tavolo per le disabilità, in conformità al D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222. L'obiettivo promuove l'inclusione, contribuendo alla prevenzione di fenomeni come l'abilismo e allo sviluppo di una comunità più accogliente e integrata. Il ruolo del Segretario Comunale consiste nel fornire supporto alla redazione del regolamento e nell'affiancamento nella definizione delle modalità di partecipazione degli enti del Terzo Settore.	

Fasi di attuazione			
1	Analisi normativa di settore	4	
2	Supporto alla redazione della bozza di regolamento	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Rispetto del cronoprogramma	100%				
Consultazione pubblica per il coinvolgimento degli enti del Terzo Settore	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Segretario Comunale	Giuseppa Di Raimondo	50
Funzionario EQ	Busso Monica	50

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 1		
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11	Altri servizi generali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30% <i>gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono obbligatoriamente valutati con un peso non inferiore al 30% ai fini della performance</i>	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture del settore secondo la scansione: 1) verifica/accettazione entro 13 giorni dalla ricezione (con controllo tracciabilità ex L. 136/2010); 2) elaborazione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione, con trasmissione esclusiva via email alla Ragioneria per garantire la tracciabilità della comunicazione	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio quotidiano fatture su piattaforma Sdl	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Verifica DURC e tracciabilità pagamenti (L. 136/2010)	5	
3	Accettazione/Rifiuto tecnico entro 13 gg	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Tempo medio di verifica e accettazione fattura	≤ 13 giorni			≤ 13 giorni	
Tempo medio di trasmissione atto di liquidazione	≤ 7 giorni			≤ 7 giorni	
Percentuale di fatture liquidate entro i termini stabiliti	100%			100%	
Indice di tempestività dei pagamenti (Target Ente)	≤ 0 (mantenimento valore negativo)			≤ 0 (mantenimento valore negativo)	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Todisco Vincenzo	90

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 2		
Revisione del Regolamento Comunale dei Servizi Funebri e Cimiteriali in conformità alla normativa nazionale vigente		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	9	Servizio necroscopico e cimiteriale
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore manutenzioni per gli aspetti legati alla manutenzione e gestione operativa del cimitero	
Peso	7%	
Descrizione obiettivo	Verifica e aggiornamento del Regolamento Comunale per i Servizi Funebri e Cimiteriali, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 25/09/2007. In modo particolare con riferimento alle modifiche normative introdotte dalla Legge n. 182/2025, che reca, tra le altre, nuove disposizioni in materia di cremazione, dispersione delle ceneri e digitalizzazione delle procedure amministrative. Il nuovo Regolamento dovrà recepire, adeguare e coordinare le competenze comunali relativamente alla disciplina del servizio di cremazione come servizio pubblico locale d'interesse generale, alle procedure digitali per il rilascio delle autorizzazioni, alla gestione di trasporti multipli di feretri, nonché alle modalità di destinazione delle ceneri e alla gestione dei resti mortali, garantendo conformità alla normativa nazionale vigente. L'obiettivo comprende il coinvolgimento del Segretario Comunale con funzione di supporto normativo.	

Fasi di attuazione			
1	Analisi del regolamento vigente e ricognizione normativa	4	Approvazione in Consiglio Comunale, a seguito di valutazione da parte dell'A.S.L.
2	Tavolo tecnico con il Settore Tecnico per criticità gestionali	5	
3	Elaborazione della bozza di aggiornamento del regolamento	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento della bozza di regolamento aggiornata	Entro il 30/09/2026				N/A
Presentazione della proposta al Consiglio Comunale	Conseguito (Sì/No)				N/A

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	5
Istruttore	Marino Stella	50
Istruttore	Federico Franco	45

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 3		
Adeguamento della regolamentazione interna e degli atti organizzativi al CCNL 2022/2024 del comparto Funzioni Locali		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/02/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	5%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'analisi e nell'adeguamento delle regolamentazioni interne dell'Ente alle disposizioni introdotte dal CCNL 2022/2024, garantendo la piena conformità giuridica. L'attività comprende la revisione dei regolamenti, delle procedure e degli atti organizzativi (istituti del rapporto di lavoro, disciplina dell'orario, sistemi di valorizzazione e sviluppo risorse umane) per assicurare un'applicazione uniforme del nuovo quadro contrattuale e migliorare l'efficienza organizzativa. L'obiettivo comprende il coinvolgimento del Segretario Comunale con funzione di supporto normativo.	

Fasi di attuazione			
1	Analisi comparativa tra CCNL 2022/2024 e regolamenti vigenti	4	Approvazione formale atti e pubblicazione
2	Redazione delle bozze di aggiornamento	5	
3	Iter di confronto con le OO.SS. e RSU interne	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore		Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	
Percentuale di regolamenti interni aggiornati rispetto a quelli obsoleti		100%			
Rispetto del cronoprogramma delle fasi approvative		100%			

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Vincenzo Todisco	50
Istruttore	Ambrassa Martina	40

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 4		
Esecuzione dello scarto documentale e ottimizzazione dell'archivio comunale in conformità alle autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria generale
Durata	01/01/2026 - 31/10/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	5%	
Descrizione obiettivo	Esecuzione delle operazioni di scarto documentale in conformità all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica (prot. n. 12273/2025). Le attività prevedono l'individuazione, la selezione e l'eliminazione della documentazione non più soggetta a conservazione obbligatoria, finalizzate a garantire la corretta tenuta dell'archivio, il miglioramento dell'organizzazione documentale e l'ottimizzazione degli spazi di conservazione, assicurando tracciabilità e regolarità.	

Fasi di attuazione			
1	Ricognizione faldoni e mappatura serie archivistiche	4	Aggiornamento registri, titolario e inventario d'archivio
2	Selezione materiale autorizzato (Prot. 12273/2025)	5	
3	Operazioni materiali di eliminazione documentazione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Percentuale di documentazione scartata rispetto all'autorizzato	100%				
Rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Ambrassa Martina	90

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 5		
Potenziamento del sistema digitale di gestione delle segnalazioni e ottimizzazione dell'interazione cittadino-Ente		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8	Statistica e sistemi informativi
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'implementazione e nel potenziamento del portale comunale dedicato alle segnalazioni dei cittadini, finalizzato alla comunicazione di disservizi, anomalie e richieste di intervento sul territorio. L'attività prevede l'ottimizzazione delle funzionalità del portale, l'integrazione con i processi interni dell'Ente e la definizione di flussi operativi per la corretta presa in carico, gestione e monitoraggio delle segnalazioni. L'obiettivo mira a migliorare l'efficienza amministrativa, la tempestività delle risposte e la qualità dei servizi erogati, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini e la trasparenza dell'azione amministrativa.	

Fasi di attuazione			
1	Sviluppo tecnico/ottimizzazione del portale	4	Campagna informativa alla cittadinanza e monitoraggio
2	Definizione del protocollo interno di smistamento segnalazioni	5	
3	Formazione del personale dei vari settori coinvolti	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Attivazione del nuovo portale con workflow integrato	Conseguito (Si/No)				
Rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Massaron Alessandro	90

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 6		
Costituzione del Fondo Risorse Decentrate 2026 e definizione della contrattazione integrativa decentrata per il triennio 2026/2028		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/02/2026 - 31/08/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nella costituzione del Fondo Risorse Decentrate entro il termine del 15/03/2026, in conformità alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2022/2024, nonché nell'avvio della contrattazione integrativa decentrata entro il 10/04/2026. Nell'ambito dell'annualità 2026 è prevista la predisposizione e la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, valido per la parte normativa per il triennio 2026/2028. Le attività comprendono l'analisi del quadro normativo e contrattuale di riferimento, la corretta determinazione delle risorse stabili e variabili del Fondo, la predisposizione degli atti amministrativi necessari e il confronto con le rappresentanze sindacali. L'obiettivo è finalizzato ad anticipare le scadenze contrattuali, la corretta gestione delle risorse destinate al personale e l'adozione di una disciplina decentrata coerente con il nuovo assetto contrattuale e organizzativo dell'Ente. L'obiettivo comprende il coinvolgimento del Segretario Comunale in qualità di Presidente della delegazione trattante.	

Fasi di attuazione			
1	Analisi normativa e calcolo risorse stabili/variabili	4	Sessioni di contrattazione con delegazione trattante
2	Atto formale di costituzione del Fondo (entro 15/03)	5	Sottoscrizione definitiva e invio ad ARAN/CNEL
3	Predisposizione bozza CCDI e convocazione OO.SS.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Rispetto termine costituzione Fondo (15/03/2026)	100%				
Rispetto termine avvio contrattazione (10/04/2026)	100%				
Sottoscrizione del CCDI triennale (parte normativa)	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	20
Istruttore	Todisco Vincenzo	80

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 7		
Monitoraggio sistematico delle attività formative e attuazione della "Circolare Zangrillo" per la valorizzazione del capitale umano		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	5%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nel monitoraggio costante delle attività formative dei dipendenti comunali, in attuazione delle disposizioni impartite con la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione (c.d. circolare Zangrillo), con il supporto ai responsabili di servizio competenti. Le attività prevedono la raccolta, l'aggiornamento e la sistematizzazione dei dati relativi alla formazione obbligatoria e facoltativa del personale, mediante la creazione e il mantenimento di un file di monitoraggio unico contenente le informazioni riferite ai dipendenti interessati. L'obiettivo è finalizzato a garantire il rispetto degli obblighi formativi, a favorire una gestione coordinata e trasparente dei percorsi di formazione e a supportare la programmazione e la rendicontazione delle attività formative dell'Ente.	

Fasi di attuazione			
1	Definizione struttura del file unico di monitoraggio	4	
2	Raccolta dati storici e correnti dai vari Settori	5	
3	Rendicontazione finale al Segretario Comunale	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Costituzione e aggiornamento costante del file unico di monitoraggio	100%				
Numero di report semestrali inviati ai Responsabili di Settore	2				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	5
Istruttore	Ambrassa Martina	95

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 8		
Attuazione del progetto PNRR "Risorse in Comune" per il rafforzamento della capacità amministrativa, organizzativa e digitale		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8	Statistica e sistemi informativi
Durata	01/01/2026 - 30/06/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	5%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda l'attuazione del progetto PNRR "Risorse in Comune", finalizzato al rafforzamento della capacità amministrativa, organizzativa e digitale del Comune attraverso l'accesso alle risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del PNRR. Le attività comprendono la partecipazione alla procedura di ammissione al finanziamento, la programmazione e l'esecuzione degli acquisti sul MePA di beni e servizi finanziabili (quali hardware e software innovativi, strumenti digitali, arredi ergonomici e soluzioni per la riqualificazione degli spazi di lavoro), nonché la predisposizione degli atti amministrativi e tecnici necessari per la corretta rendicontazione e monitoraggio delle spese. L'obiettivo è finalizzato a potenziare l'efficienza dei servizi comunali e a promuovere processi organizzativi più moderni e sostenibili attraverso l'utilizzo delle risorse PNRR dedicate all'iniziativa.	

Fasi di attuazione			
1	Programmazione fabbisogni e individuazione beni/servizi	4	Rendicontazione finale e monitoraggio spese (ReGiS)
2	Espletamento procedure di acquisto tramite MePA	5	
3	Monitoraggio consegna forniture	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Ammissione formale al finanziamento PNRR	Conseguito (Si/No)				
Percentuale di budget impegnato su MePA entro i termini	100%				
Rispetto dei milestone e target previsti dal progetto	100%				
Conclusione delle procedure di rendicontazione amministrativa	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Massaron Alessandro	90

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 9		
Supporto operativo e monitoraggio dell'attuazione del Protocollo d'intesa "Insieme in Rete" per il coordinamento territoriale per il lavoro e lo sviluppo		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	7%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda il supporto attivo all'attuazione del "Protocollo d'intesa lavoro" approvato con Delibera di Giunta n. 112/2025, attraverso la promozione e la partecipazione alle riunioni operative e istituzionali utili per dare concreta esecuzione agli impegni assunti. Le attività comprendono la programmazione e la partecipazione a incontri con le controparti coinvolte, la raccolta e la condivisione di informazioni rilevanti, il coordinamento interno con i servizi competenti e la redazione di report e note di sintesi sulle azioni intraprese e sugli esiti dei confronti. L'obiettivo è finalizzato a favorire il pieno raggiungimento delle finalità del Protocollo, promuovendo la cooperazione interistituzionale e con le parti sociali e garantendo un monitoraggio costante dell'attuazione delle azioni previste nell'ambito delle politiche del lavoro.	

Fasi di attuazione			
1	Programmazione calendario incontri con partner Protocollo	4	
2	Partecipazione ai tavoli operativi	5	
3	Redazione e condivisione dei report / verbali di riunione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Numero di riunioni di coordinamento territoriale effettuate	≥ 2				
Grado di condivisione dati tra i partner del Protocollo	100%				
Attivazione di iniziative congiunte con partner datoriali	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	40
Istruttore	Ambrassa Martina	30
Istruttore	Todisco Vincenzo	10
Istruttore	Massaron Alessandro	20

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 10		
Implementazione e gestione automatizzata della newsletter settimanale istituzionale per il potenziamento della comunicazione digitale.		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8	Statistica e sistemi informativi
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	5%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'attivazione e gestione della newsletter settimanale dell'Ente in modalità automatica, al fine di garantire una comunicazione costante, tempestiva e uniforme verso cittadini, dipendenti e stakeholder istituzionali. Le attività comprendono la configurazione degli strumenti digitali per l'invio automatico, la definizione dei contenuti standardizzati, la programmazione dei flussi di distribuzione e il monitoraggio dei risultati (aperture, clic e interazioni). L'obiettivo è finalizzato a migliorare la trasparenza, la diffusione delle informazioni e l'efficienza della comunicazione istituzionale, riducendo al contempo il carico operativo manuale degli uffici coinvolti.	

Fasi di attuazione			
1	Selezione e configurazione piattaforma di invio	4	Monitoraggio trimestrale KPI (aperture/interazioni)
2	Integrazione database contatti e test di invio	5	
3	Avvio ufficiale della newsletter settimanale	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Attivazione sistema di invio automatico	Conseguito (Si/No)				
Numero di newsletter inviate nell'anno	≥ 30 (da aprile a dicembre)				
Riduzione tempi manuali per comunicazione	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	10
Istruttore	Massaron Alessandro	90

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo gestionale n. 11		
Piena implementazione della CIE e gestione operativa della transizione digitale dei documenti di identità in conformità al Regolamento (UE) 1157/2019		
Responsabile obiettivo	Diego Bazzucco	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	---	
Peso	15%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda la gestione operativa delle carte d'identità in scadenza e la piena implementazione del processo di emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), con particolare riferimento alla cessazione della validità delle carte d'identità cartacee prevista per il 3 agosto 2026 ai sensi del Regolamento (UE) n. 1157/2019 e della Circolare DAIT n. 76 del 13/10/2025 del Ministero dell'Interno, che stabilisce che tutte le carte cartacee cesseranno di essere valide in Italia e all'estero indipendentemente dalla data stampata sul documento. L'attività include il monitoraggio delle scadenze dei documenti attualmente in corso di validità, la programmazione delle attività anagrafiche per il rilascio delle CIE, la gestione diretta dei rendiconti trimestrali relativi all'emissione delle carte d'identità elettroniche, con particolare attenzione alla corretta registrazione delle richieste, alla pianificazione delle risorse e all'adeguato supporto ai cittadini per evitare disagi e accumuli nelle fasi critiche di transizione.	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio scadenze e invio avvisi ai cittadini	4	Monitoraggio e report a seguito del 3 agosto 2026
2	Potenziamento sportello anagrafe	5	
3	Gestione rendicontazioni trimestrali al Ministero	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Percentuale carte d'identità cartacee in scadenza dopo il 3 agosto 2026 sostituite con CIE	≥ 70%				
Correttezza e puntualità nei rendiconti trimestrali	100%				
Apertura straordinaria sabato mattina sportello anagrafe	Conseguito (Si/No)				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Bazzucco Diego	5
Istruttore	Franco Federico	30
Istruttore	Marino Stella	30
Istruttore	Rinaldi Cristina	30
Istruttore	Ravina Carlo Olimpio	5

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 1		
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11	Altri servizi generali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30% <i>gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono obbligatoriamente valutati con un peso non inferiore al 30% ai fini della performance</i>	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture del settore secondo la scansione: 1) verifica/accettazione entro 13 giorni dalla ricezione (con controllo tracciabilità ex L. 136/2010); 2) elaborazione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione, con trasmissione esclusiva via email alla Ragioneria per garantire la tracciabilità della comunicazione	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio quotidiano fatture su piattaforma Sdl	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Verifica DURC e tracciabilità pagamenti (L. 136/2010)	5	
3	Accettazione/Rifiuto tecnico entro 13 gg	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Tempo medio di verifica e accettazione fattura	≤ 13 giorni			≤ 13 giorni	
Tempo medio di trasmissione atto di liquidazione	≤ 7 giorni			≤ 7 giorni	
Percentuale di fatture liquidate entro i termini stabiliti	100%			100%	
Indice di tempestività dei pagamenti (Target Ente)	≤ 0 (mantenimento valore negativo)			≤ 0 (mantenimento valore negativo)	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Istruttore	Dalmasso Roberta	45
Istruttore	Ravina Carlo	45

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 2		
Valorizzazione del patrimonio emerografico e attivazione del servizio di prestito periodici.		
Responsabile obiettivo	Busso Monica	
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	7%	
Descrizione obiettivo	Il servizio mira a incrementare il numero di utenti attivi di prestiti in sede, nonché e a ottimizzare l'investimento sostenuto per i canoni di abbonamento, offrendo un servizio flessibile in linea con le moderne biblioteche di pubblica lettura, attraverso: 1) miglioramento dell'efficacia dei servizi bibliotecari e della digitalizzazione del patrimonio. 2) massima valorizzazione del patrimonio emerografico (riviste e periodici) della Biblioteca, trasformandolo da risorsa per la sola consultazione in loco a patrimonio circolante. 3) implementazione di un flusso di lavoro strutturato che comprende: a. inserimento dei fascicoli nel software gestionale e nel catalogo collettivo (ClavisNG), con applicazione di sistemi di protezione e identificazione (barcode) idonei al prestito. b. definizione delle modalità di prestito (durata, numero di fascicoli, esclusione dell'ultimo numero corrente) per garantire un equilibrio tra fruizione esterna e disponibilità in sede. c. promozione del nuovo servizio agli utenti per incentivare la lettura di informazione specializzata e di svago.	

Fasi di attuazione				
1	Selezione giornali e riviste sulla base della richiesta dell'utenza	4	promozione del nuovo servizio	
2	inserimento dei fascicoli nel software gestionale e nel catalogo collettivo	5	Rilevazione dati servizio semestrale	
3	definizione delle modalità di prestito	6		

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Grado di attivazione del servizio di prestito	100%			Mantenimento del servizio	
Numero di testate disponibili al prestito	Minimo 4 testate			7 testate	
Numero annuo di prestiti di periodici effettuati	50 prestiti			70 prestiti	
Indice di fruizione (utenti attivi del servizio)	20 utenti			50 utenti	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	5
Istruttore	Campisi Jlenia	95

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 3		
Riqualificazione dinamica del patrimonio librario attraverso la razionalizzazione delle raccolte (scarto e rinnovo) e lo sviluppo di sezioni tematiche specializzate (diritti, genitorialità, identità locale e infanzia), volte a trasformare la biblioteca in un centro di informazione sociale e supporto ai bisogni formativi dei target specifici del territorio.		
Responsabile obiettivo	Busso Monica	
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	7%	
Descrizione obiettivo	1) Il progetto mira a incrementare l'attrattività della biblioteca, garantendo da un lato un'informazione saggistica autorevole e aggiornata, e dall'altro uno spazio educativo e di orientamento sociale che rafforzi il legame tra l'Ente e i diversi target di utenza (famiglie, giovani, ricercatori locali). 2) Attuazione di operazioni di scarto mirato, per eliminare il materiale obsoleto e usurato, ottimizzando così la gestione degli spazi e migliorando la reperibilità delle informazioni. 3) Potenziamento della saggistica contemporanea e della sezione infanzia attraverso acquisizioni correnti focalizzate su standard qualitativi elevati. 4) Allestimento di nuovi poli informativi dedicati a temi ad alto impatto sociale. 5) rinnovo delle sezioni, a seguito dello scarto, tramite un piano di nuove acquisizioni correnti, selezionate in base alle novità editoriali e alle richieste degli utenti. 6) ottimizzazione degli spazi derivante dalla razionalizzazione permetterà una migliore esposizione dei libri (scaffale aperto), facilitando l'orientamento dell'utente e incrementando l'indice di rotazione dei volumi, trasformando la biblioteca in un organismo dinamico e aggiornato e più attrattivo.	

Fasi di attuazione			
1	Identificazione dei volumi che non vengono prestati da oltre 3-5 anni e procedura di scarto	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Dialogo con i servizi sociali, scuole e associazioni per individuare i gap informativi.	5	Esposizione dei libri "di piatto" e creazione di segnaletica chiara per le sezioni specializzate.
3	Ricerca e selezione di nuovi titoli aggiornati e autorevoli per le specifiche sezioni.	6	Organizzazione di bibliografie tematiche, incontri con esperti o letture animate per far conoscere le nuove sezioni ai target specifici (es. genitori, educatori, giovani).

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Scarto dei volumi identificati	≥ 500 volumi			≥ 1.000 volumi	
Indice di rotazione delle sezioni target: Misura quanto "girano" i libri delle nuove sezioni (es. Genitorialità). Dimostra se i nuovi acquisti rispondono ai bisogni reali.	≥ 1,5 prestiti per volume			≥ 1,5 prestiti per volume	
Tasso di fidelizzazione dei nuovi target: Percentuale di utenti appartenenti alle categorie specifiche (es. genitori) che effettuano almeno 3 prestiti l'anno.	40%			40%	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	5
Istruttore	Campisi Jlenia	95

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 4		
Organizzazione stagione teatrale e musicale con gestione sponsorizzazioni.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Durata	01/01/2026 - 31/07/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la realizzazione della seconda parte del cartellone degli eventi teatrali della stagione 2025/2026, la definizione e contrattualizzazione di un concerto estivo e una rassegna cinematografica all'aperto. Gestione degli sponsor a seguito di avviso pubblicato a fine 2025 e stipula contratti. Gestione tecnica degli spazi e adempimenti connessi. Gestione degli adempimenti necessari per il servizio di biglietteria per gli eventi a pagamento.	

Fasi di attuazione			
1	Sottoscrizione dei contratti con agenzie e artisti.	4	Gestione servizio di biglietteria con prevendita.
2	Firma dei contratti di sponsorizzazione e verifica della regolarità fiscale (DURC) dei partner.	5	Verifica incassi e liquidazione fatture fornitori/artisti.
3	Affidamento dei servizi audio, luci, direzione artistica, servizio biglietteria, noleggio e proiezioni.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento della rassegna teatrale 2025/2026	4 rappresentazioni			4 rappresentazioni	
Realizzazione concerto estivo	1 concerto			1 concerto	
Realizzazione rassegna cinematografica all'aperto	4 proiezioni			4 proiezioni	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	20
Istruttore	Micheli Giorgia	80

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 5		
Potenziamento della Governance Partecipativa e attuazione delle misure per l'inclusione e la disabilità ai sensi del D.Lgs. 222/2023		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	5	Interventi per le famiglie
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	6%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a consolidare e innovare il modello di Governance Partecipativa del Comune attraverso il coordinamento sistematico dei Tavoli esistenti (Associazioni, Sport, Commissione Mensa) e l'avvio del percorso istituzionale per l'istituzione del Tavolo per le disabilità. In stretta conformità con il D.Lgs. n. 222/2023, l'amministrazione intende favorire l'inclusione e le pari opportunità, promuovendo il superamento dell'abilismo e lo sviluppo di una comunità integrata. Il raggiungimento dell'obiettivo avverrà mediante una gestione fluida dei flussi informativi tra Enti e Terzo Settore. Nell'attuazione dell'obiettivo il Segretario Comunale fornirà supporto soprattutto di tipo normativo.	

Fasi di attuazione			
1	Convocazione periodica del Tavolo e gestione dei flussi informativi tra Enti e Associazioni.	4	Iter amministrativo per l'approvazione regolamentare e costituzione formale e insediamento del Tavolo per le disabilità
2	Mappatura Terzo Settore e tavoli di ascolto area disabilità	5	
3	Redazione bozza Regolamento comunale per il Tavolo per le disabilità	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Convocazione tavoli e relativa verbalizzazione	≥ 2 volte all'anno			≥ 2 volte all'anno	
Rispetto del cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Istruttore	Clari Laura	45
Istruttore	Mineo Rosa	45

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 6		
Gestione e aggiornamento di un calendario digitale consultabile sul sito web istituzionale, per la verifica della disponibilità delle sale comunali da parte degli utilizzatori.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	6%	
Descrizione obiettivo	Implementazione del calendario digitale nell'area dedicata del portale istituzionale. Definizione di una procedura interna per l'aggiornamento costante del calendario a seguito della conferma delle prenotazioni e del pagamento dei canoni.	

Fasi di attuazione			
1	Ricognizione delle sale disponibili per la concessione	4	
2	Coordinamento con l'ufficio informativo/CED per la realizzazione del calendario web	5	
3	Aggiornamento delle sale prenotate	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore		Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	
Immediatezza della disponibilità delle sale consultabile direttamente dalle associazioni		Tutte le associazioni			Tutte le associazioni

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Istruttore	Dalmasso Roberta	45
Istruttore	Clari Laura	45

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 7		
Studio di riassetto dell'area mercatale e gestione del percorso di concertazione con le associazioni di categoria.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	14	Sviluppo economico e competitività
Programma	2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore Tecnico – Settore Polizia Locale	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla definizione di un nuovo piano di riassetto del mercato, volto a migliorare la fruibilità, la sicurezza e l'attrattività dell'area dedicata al commercio ambulante. Il processo si fonda su un percorso di concertazione con le associazioni di categoria per garantire la sostenibilità economica delle scelte, la razionalizzazione degli spazi (posteggi) e l'adeguamento alle normative vigenti (sanitarie, di sicurezza e ambientali).	

Fasi di attuazione			
1	Verifica dei titoli autorizzatori attivi	4	
2	Incontro formale con i rappresentanti delle associazioni di categoria (Confcommercio, Confesercenti, ecc.).	5	
3	Coordinamento dell'ufficio tecnico e di polizia locale per la predisposizione di planimetrie e piano della sicurezza	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Incontri di concertazione con le associazioni di categoria	1				
Predisposizione proposta di nuova disposizione del mercato	Entro 31 dicembre				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Istruttore	Dalmasso Roberta	70
Istruttore	Ravina Carlo	20

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 8		
Sostegno alla competitività del commercio locale tramite l'esecuzione delle azioni del Distretto Diffuso e l'erogazione dei contributi alle imprese.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	14	Sviluppo economico e competitività
Programma	2	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a consolidare il tessuto economico locale attraverso l'attuazione operativa delle linee d'intervento previste dal Progetto Strategico del Distretto Diffuso del Commercio, finanziato dalla Regione Piemonte (Bando 2025).	

Fasi di attuazione			
1	Definizione degli interventi previsti per il distretto.	4	Controllo formale dei requisiti (DURC, regolarità tributaria locale).
2	Adozione della delibera e pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio.	5	Impegno di spesa e comunicazione alle imprese beneficiarie.
3	Attività di assistenza tecnica alle imprese per la corretta presentazione delle domande di contributo.	6	Analisi delle fatture e dei pagamenti tracciabili presentati dalle imprese e liquidazione delle somme spettanti.

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore		Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	
Pubblicazione avviso		Entro 30/04/2026			
Istruttoria domande pervenute		Entro 31/12/2026			

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Funzionario	Micheli Giorgia	45
Istruttore	Dalmasso Roberta	45

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 9		
Rispetto Polo d'infanzia - Evoluzione e potenziamento dei servizi per la prima infanzia: studio e predisposizione degli atti necessari alla trasformazione del Micronido in Nido d'Infanzia a seguito di ampliamento strutturale PNRR, e adeguamento della gestione dei servizi 0-3 anni. Revisione ed estensione della concessione per la transizione al nuovo Nido d'Infanzia comunale per l'effettiva operatività entro l'inizio dell'anno scolastico 2027/2028.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	1	Istruzione prescolastica
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è finalizzato a garantire l'immediata operatività dei nuovi spazi scolastici realizzati tramite i fondi PNRR (Missione 4), assicurando il passaggio qualitativo e quantitativo dal modello di 'Micronido' a quello di 'Nido d'Infanzia'. L'azione amministrativa si concentrerà sulla rimodulazione del rapporto concessorio attualmente in essere (con scadenza 2029). Tale revisione contrattuale è necessaria per: - Adeguare il Modello Gestionale recependo i nuovi standard organizzativi, di personale e pedagogici previsti dalla normativa regionale per la categoria 'Nido'; - ridefinire i termini della concessione a fronte dell'aumento dei posti disponibili (capacità ricettiva) e dei relativi costi/ricavi gestionali; - aggiornare il Regolamento Comunale dei servizi all'infanzia e le procedure di iscrizione/formazione graduatorie per i nuovi posti creati. L'obiettivo mira a ridurre le liste d'attesa e a garantire la continuità educativa in una struttura moderna, efficiente e rispondente ai nuovi standard europei.	

Fasi di attuazione			
1	Completamento dell'allestimento interno	4	Aggiornamento del Regolamento sul Funzionamento del Micro-Nido Comunale
2	Predisposizione della documentazione per l'autorizzazione al funzionamento del nuovo Nido presso gli organi competenti (Regione/ASL).	5	
3	Modifica della concessione in essere con l'attuale aggiudicatario al fine di adattarne il contenuto al nuovo servizio atteso, nei limiti consentiti dall'art. 175 del D.Lgs 50/2016.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Indice di potenziamento dell'offerta	≥ + 50% dei posti				
Rispetto del cronoprogramma per l'avvio del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico 2027/2028.	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Istruttore	Mineo Rosa	70
Funzionario	Micheli Giorgia	20

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		
Obiettivo gestionale n. 10		
Attuazione del nuovo modello di gestione degli impianti sportivi: espletamento della procedura di gara e affidamento in concessione.		
Responsabile obiettivo	Monica Busso	
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1	Sport e tempo libero
Durata	01/01/2026 - 31/08/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Settore tecnico	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	1) In continuità con l'attività di revisione regolamentare e lo studio di fattibilità tecnico-economica condotti nel 2025, l'obiettivo per l'annualità 2026 consiste nel perfezionamento dell'iter per l'affidamento externalizzato della gestione degli impianti sportivi comunali mediante lo strumento della concessione. 2) L'azione prevede: • l'elaborazione di valutazioni preliminari sull'impianto sportivo finalizzate a stabilire le finalità della concessione. • la redazione dei documenti di gara (in particolare disciplinare e capitolato) in conformità al nuovo Regolamento. • la gestione delle varie fasi di gara, la nomina della commissione fino all'aggiudicazione della concessione ad un soggetto in possesso dei requisiti richiesti. • stipula della nuova concessione e consegna formale dell'impianto, garantendo la continuità delle attività sportive locali e la corretta manutenzione delle strutture.	

Fasi di attuazione			
1	Coordinamento con il settore tecnico per valutare lo stato dell'impianto, la sua conformità in materia di sicurezza e altri adempimenti richiesti ex lege e per la valutazione sui consumi energetici e sulla produttività dell'impianto fotovoltaico attiguo.	4	Avvio della procedura e gestione delle varie fasi fino alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche pervenute.
2	Elaborazione di un documento per valutare la potenzialità economica-finanziaria del bene al fine di stabilire le finalità perseguibili con la concessione e determinarne gli elementi di base (durata, canone concessorio, un contributo di gestione).	5	Controllo dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti in capo all'aggiudicatario.
3	Identificazione dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	6	Stipula del contratto di concessione e consegna dell'impianto.

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Assenza di interruzioni del servizio	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Busso Monica	10
Funzionario	Micheli Giorgia	90

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo gestionale n. 1		
Monitoraggio procedura di liquidazione delle fatture - Rispetto tempi di liquidazione e pagamento.		
Responsabile obiettivo	Bartolomeo Di Nuzzo	
Missione		Tutte le missioni del bilancio di previsione
Programma		Tutti i programmi del bilancio di previsione
Durata	dal 01/01/2026 al 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	Tutti i centri di responsabilità individuati nel P.E.G.	
Peso	30%	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture riferite al settore di competenza, secondo la seguente scansione temporale: 1) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 13 giorni dalla ricezione della stessa, con verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 136/2010; 2) verifica elaborazione dell'atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, da trasmettere esclusivamente tramite email all'Ufficio Ragioneria al fine di rendere tracciabile la comunicazione; 3) elaborazione dei mandati di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione da parte del settore competente; 4) controllo sul rispetto dell'iter temporale di liquidazione delle fatture da parte dei diversi settori. Monitoraggio costante sulla corretta attribuzione delle fatture da parte del gestionale di contabilità. Elaborazione di appositi report trimestrali da indirizzare a ciascun responsabile di settore per le fatture di competenza. Elaborazione di appositi report trimestrali da indirizzare a ciascun responsabile di settore per le fatture di competenza.	

Fasi di attuazione			
1	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 13 giorni dalla ricezione della stessa, con verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 136/2010.	4	Controllo sul rispetto dell'iter temporale di liquidazione delle fatture da parte dei diversi settori. Monitoraggio costante sulla corretta attribuzione delle fatture da parte del gestionale di contabilità. Elaborazione di appositi report trimestrali da indirizzare a ciascun responsabile di settore per le fatture di competenza. Elaborazione di appositi report trimestrali da indirizzare a ciascun responsabile di settore per le fatture di competenza.
2	Verifica elaborazione dell'atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, da trasmettere esclusivamente tramite email all'Ufficio Ragioneria al fine di rendere tracciabile la comunicazione.	5	
3	Elaborazione dei mandati di pagamento entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione da parte del settore competente.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
tempo medio per pagamento fatture	100%			100%	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Istruttore	GIURATO Giulia	60
Funzionario	SERCIS Silvia	5
Istruttore	BARBERO Alessandra	25
Elevata Qualificazione	DI NUZZO Bartolomeo	10

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo gestionale n. 2		
Bando TARIP 2026 agevolazioni alle famiglie		
Responsabile obiettivo	Bartolomeo Di Nuzzo	
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	3	Rifiuti
Durata	dal 01/01/2026 al 30/04/2027	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	-----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla gestione del bando TARIP 2026 per le agevolazioni alle famiglie, finalizzato a individuare e sostenere i nuclei familiari economicamente disagiati attraverso l'erogazione di contributi sulla tassa rifiuti. L'attività, svolta in collaborazione con la Società Pegaso 03 (partecipata del consorzio CO.VA.R. 14), prevede la definizione dei criteri di riparto, la fornitura di assistenza diretta ai cittadini per la compilazione delle istanze e la successiva compensazione del contributo sul saldo TARIP 2026.	

Fasi di attuazione			
1	L'Ufficio Tributi dovrà in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, predisporre un bando agevolazioni TARIP e individuare i criteri di assegnazione e riparto del contributo a favore delle famiglie economicamente disagiate da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 luglio 2026. Il termine ultimo di presentazione della domanda contributo TARIP è fissato al 04/12/2026. L'ufficio dovrà dare assistenza ai cittadini allo sportello per la compilazione della domanda di contributo TARIP.	4	
2	L'Ufficio Tributi entro il 28/02/2027, dovrà esaminare tutte le domande di contributo TARIP protocollate entro il 04/12/2026, seguendo i criteri di assegnazione e riparto deliberati dalla Giunta Comunale. Il contributo spettante a ogni cittadino avente diritto sarà compensato sul saldo TARIP 2026 con scadenza 30/04/2027.	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Percentuale di domande esaminate rispetto alle protocollate	100%		0%	0%	0%
Rispetto dei termini di approvazione dei criteri (31/07/2026)	Conseguito				
Grado di assistenza fornita allo sportello (front-office)	Monitoraggio costante				
Erogazione/Compensazione del contributo agli aventi diritto				100% entro il 30/04/2027	

Cronoprogramma												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
FASI E TEMPI	Gennaio 2027	Febbraio 2027	Marzo 2027	Aprile 2027								
2												

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Istruttore	LA SPINA Davide	40
Operatore esperto	PRALAVORIO Julia	20
Istruttore	CELLONE Tiziana	20
Elevata Qualificazione	DI NUZZO Bartolomeo	20

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo gestionale n. 3		
Piano Economico Finanziario TARIP 2026		
Responsabile obiettivo	Bartolomeo Di Nuzzo	
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	3	Rifiuti
Durata	dal 01/01/2026 al 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	20%	
Descrizione obiettivo	L'Ufficio Tributi e l'Ufficio Ragioneria forniranno collaborazione al CO.VA.R. 14 e alla Società PEGASO 03, per la redazione del Piano Economico Finanziario TARIP, da approvare in Consiglio Comunale entro il 30/04/2026, corredato dalle relative tariffe, con particolare attenzione alle risorse comunali da reperire al fine di abbattere il complessivo onere del Piano a beneficio di tutte le utenze (domestiche e non domestiche) conseguenti al passaggio da TARI a TARIP.	

Fasi di attuazione			
1	L'Ufficio Tributi e l'Ufficio Ragioneria forniranno collaborazione al CO.VA.R. 14 e alla Società PEGASO 03, per la redazione del Piano Economico Finanziario TARIP 2026 e delle relative tariffe da presentare all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30 aprile 2026.	4	
2	L'Ufficio Ragioneria dovrà reperire nuove risorse per calmierare le tariffe applicate a tutte le utenze conseguenti al passaggio da TARI a TARIP. Tali risorse potranno derivare in parte da quote accantonate nell'esercizio di competenza a seguito delle attività di recupero dell'evasione.	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Predisposizione Piano Economico Finanziario e delle tariffe	100%				
Reperimento risorse nel Bilancio	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Istruttore	LA SPINA Davide	40
Funzionario	SERCIS Silvia	40
Elevata Qualificazione	DI NUZZO Bartolomeo	20

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo gestionale n. 4		
Contabilità economico-patrimoniale (ACCRUAL)		
Responsabile obiettivo	Bartolomeo Di Nuzzo	
Missione		Tutte le missioni del bilancio di previsione
Programma		Tutti i programmi del bilancio di previsione
Durata	dal 01/01/2026 al 30/06/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30%	
Descrizione obiettivo	L'Ufficio Ragioneria, dovrà attuare tutte le azioni necessarie, al fine di garantire il passaggio dalla contabilità finanziaria (D.Lgs. 118/2011) al nuovo sistema contabile economico-patrimoniale ACCRUAL (Legge 143/2024). La nuova contabilità ACCRUAL ha il fine di misurare in modo realistico l'efficienza, la sostenibilità economica e il patrimonio degli enti, superando la sola logica finanziaria. Essa mira a garantire trasparenza, comparabilità dei bilanci a livello europeo e una rappresentazione veritiera dei costi di gestione nel periodo in cui maturano.	

Fasi di attuazione			
1	L'Ufficio Ragioneria dovrà completare i corsi di formazione organizzati dalla Ragioneria generale dello Stato sulla contabilità Accrual (Itas) entro il 31/03/2026	4	
2	L'Ufficio Ragioneria dovrà trasmettere il modello di raccordo contabilità Accrual entro il 30/06/2026. Il modello di raccordo restituisce simulativamente un rendiconto della gestione che permetterà in prospettiva il passaggio dalla contabilità finanziaria attuale a un sistema unico basato sulla competenza economica (Accrual).	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Passaggio alla nuova contabilità Accrual	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Istruttore	GIURATO Giulia	20
Funzionario	SERCIS Silvia	30
Elevata Qualificazione	DI NUZZO Bartolomeo	50

SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
Obiettivo gestionale n. 5		
Gestione Componenti perequative UR1, UR2 e UR3 (introdotte da ARERA con Delibera 133/2025/R/RIF)		
Responsabile obiettivo	Bartolomeo Di Nuzzo	
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	3	Rifiuti
Durata	dal 01/01/2026 al 31/03/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira ad assicurare la corretta gestione e il riversamento delle componenti perequative UR1, UR2 e UR3, introdotte da ARERA con la Delibera 133/2025/R/RIF, volte a finanziare solidalmente i costi ambientali e sociali a livello nazionale. L'attività prevede il coordinamento con la Società PEGASO 03 per l'addebito di tali quote nelle bollette TARI (utenze domestiche e non), l'incasso delle somme e il successivo versamento obbligatorio alla Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (CSEA), garantendo la piena conformità ai vincoli regolatori e la quadratura del fondo perequativo nazionale.	

Fasi di attuazione			
1	Abilitazione della Società PEGASO 03 al portale SGAtè per la gestione delle componenti perequative UR1, UR2 e UR3 (Bonus Rifiuti) entro il 31/01/2026.	4	Successivamente sarà definito il gettito rispetto alle tre componenti.
2	La Società PEGASO 03 entro il 31/01/2026, trasmette alla CSEA (Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali) il rendiconto delle dichiarazioni componenti perequative rifiuti 2025.	5	
3	L'Ufficio Ragioneria, entro il 15/03/2026 tramite IUV, verserà alla CSEA (Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali) gli importi delle componenti perequative UR1, UR2 e UR3.	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Riversamento delle componenti perequative riscosse	100%				
Rispetto termine per versamento a CSEA (entro 15/03/2026)	Conseguito				
Abilitazione operativa al portale SGAtè (Bonus Rifiuti)	Effettuata entro il 31/01				
Correttezza della rendicontazione dichiarazioni 2025	100% conformità				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Istruttore	LA SPINA Davide	40
Funzionario	SERCIS Silvia	40
Elevata Qualificazione	DI NUZZO Bartolomeo	20

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 1		
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11	Altri servizi generali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30% <i>gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono obbligatoriamente valutati con un peso non inferiore al 30% ai fini della performance</i>	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture del settore secondo la scansione: 1) verifica/accettazione entro 13 giorni dalla ricezione (con controllo tracciabilità ex L. 136/2010); 2) elaborazione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione, con trasmissione esclusiva via email alla Ragioneria per garantire la tracciabilità della comunicazione	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio quotidiano fatture su piattaforma Sdl	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Verifica DURC e tracciabilità pagamenti (L. 136/2010)	5	
3	Accettazione/Rifiuto tecnico entro 13 gg	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Tempo medio di verifica e accettazione fattura	≤ 13 giorni			≤ 13 giorni	
Tempo medio di trasmissione atto di liquidazione	≤ 7 giorni			≤ 7 giorni	
Percentuale di fatture liquidate entro i termini stabiliti	100%			100%	
Indice di tempestività dei pagamenti (Target Ente)	≤ 0 (mantenimento valore negativo)			≤ 0 (mantenimento valore negativo)	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Funzionario	Angelo Vizzuso	20
Funzionario	Tiengo Gianni	80

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 2		
Vigilanza del territorio attraverso la nuova rete di videosorveglianza cittadina e il sistema di controllo stradale di lettura targhe veicoli		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1	Polizia locale e amministrativa
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a rafforzare la vigilanza e il controllo del territorio, attraverso l'utilizzo della rete di videosorveglianza cittadina e dei sistemi di lettura targhe, al fine di prevenire e sanzionare illeciti penali e amministrativi, accertare violazioni al Codice della Strada e supportare la ricerca di veicoli e persone coinvolti in reati nel Comune di Bruino e nei territori limitrofi.	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio h24	4	
2	Accertamento delle violazioni al Codice della Strada tramite supporto tecnologico	5	
3	Supporto alla Stazione dei Carabinieri e alle polizie locali dei comuni limitrofi per la ricerca di veicoli/persone coinvolti in reati	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
controlli veicoli	1000				
violazioni art. 193-213 cds	50				
violazioni art. 80 cds	50				
sequestri amministrativi veicoli	40				
fermi amministrativi veicoli	3				
reati penali	3				
richieste filmati video sorveglianza altre FFOO individuazione illeciti	3				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	4
Funzionario	Rugo Remo	16
Istruttore	Tiengo Gianni	16
Istruttore	Petroccelli Nicola	16
Istruttore	Villano federico	16
Istruttore	Ortalda Davide Luigi	16
Istruttore	Giacotto Valentina	16

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 3		
Organizzazione del servizio di vigilanza serale		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1	Polizia locale e amministrativa
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a rafforzare il controllo del territorio nelle ore serali e al di fuori dell'ordinario orario di servizio diurno, attraverso attività straordinarie di viabilità e vigilanza della Polizia Locale, con particolare attenzione al rispetto del Codice della Strada, delle norme di comportamento e del Regolamento di Polizia Urbana, alla prevenzione della microcriminalità, al controllo di aree pubbliche e private a rischio abbandono rifiuti e alla vigilanza di giardini pubblici, aree verdi e luoghi di ritrovo giovanile, nonché ad assicurare la presenza e la tutela dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, fiere, eventi straordinari, processioni ed eventi religiosi, al fine di migliorare la vivibilità urbana e la percezione di sicurezza dei cittadini.	

Fasi di attuazione			
1	Pianificazione turni straordinari serali/festivi	4	
2	Effettuazione turni	5	
3	Reportistica a consuntivo semestrale	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
servizi serali o extra orario lavorativo	10				
controllo aree pubbliche a rischio abbandono e deposito di rifiuti	20				
controllo giardini pubblici, aree verdi e luoghi di ritrovo dei giovani	20				
presenza manifestazioni ed eventi religiosi	12				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	4
Funzionario	Rugo Remo	16
Istruttore	Tiengo Gianni	16
Istruttore	Petroccelli Nicola	16
Istruttore	Villano federico	16
Istruttore	Ortalda Davide Luigi	16
Istruttore	Giacotto Valentina	16

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 4		
Prosecuzione del tavolo di lavoro in tema di sicurezza con particolare attenzione alle fasce deboli		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	2	Sistema integrato di sicurezza urbana
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a monitorare i casi di disagio sociale, noti e non, attraverso il contatto diretto e l'ascolto delle problematiche, facendosi parte attiva nella gestione delle situazioni e nell'interfaccia con i servizi sociali e comunali, il CSM e il SerT, nonché a favorire il confronto periodico, mediante riunioni e tavoli di lavoro tra Sindaco, Assessore ai Servizi Sociali, servizi coinvolti e Polizia Locale, per analizzare e condividere le problematiche emerse e migliorare la conoscenza delle casistiche di disagio presenti sul territorio comunale.	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio diretto e ascolto sul territorio	4	Reportistica finale su percezione sicurezza sociale
2	Interfaccia operativa con Servizi Sociali e C.I.di.S.	5	
3	Gestione flussi informativi con CSM e SerT	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
riunioni del tavolo di lavoro	6				
segnalazioni ai servizi sociali e verifiche casi di disagio sociale	5				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	5%
Funzionario	Rugo Remo	65%
Istruttore	Petroccelli Nicola	30%

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 5		
Programmazione, coordinamento e gestione delle attività di Protezione Civile sul territorio comunale		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	11	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1	Sistema di protezione civile
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a programmare, coordinare e monitorare gli interventi di protezione civile sul territorio, finalizzati alla previsione, prevenzione, soccorso e superamento delle emergenze e delle calamità naturali, nonché all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile in adeguamento al Piano di Emergenza Esterna dello stabilimento I.C.A.I. (edizione 2025 della Prefettura di Torino), al confronto periodico tra Polizia Locale e volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile, alla verifica delle dotazioni e dei materiali, alla presenza dei volontari in occasione di manifestazioni ed eventi civili e religiosi in supporto alla Polizia Locale, e all'organizzazione di incontri informativi rivolti a cittadini e associazioni sui rischi, sulle procedure di emergenza, sulle modalità di allertamento, sui comportamenti da adottare e sull'organizzazione comunale di Protezione Civile, comprese le Aree Speciali di Attesa e di Accoglienza della popolazione.	

Fasi di attuazione			
1	Aggiornamento Piano Comunale (Adeguamento I.C.A.I.)	4	Monitoraggio aree a rischio
2	Riunioni di coordinamento con il Gruppo Volontari	5	
3	Supporto manifestazioni (Fiere Primavera/S.Martino/Natale)	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
interventi effettuati	8				
riunioni effettuate	12				
interventi di verifica materiali e dotazioni Protezione Civile	10				
presenza volontari nelle manifestazioni ed eventi civili e religiosi	10				
adeguamento parti testuali e aggiornamento cartografia P.C.P.C.	1				
incontri effettuati con i cittadini e le associazioni	1				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	4
Funzionario	Rugo Remo	16
Istruttore	Tiengo Gianni	16
Istruttore	Petroccelli Nicola	16
Istruttore	Villano federico	16
Istruttore	Ortalda Davide Luigi	16
Istruttore	Giacotto Valentina	16

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 6		
Vigilanza luoghi individuati ai sensi dell'art. 9 c. 3 del decreto legge 20 febbraio 2017, n 14, denominato "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni con legge 18 aprile 2017, n 481		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	2	Sistema integrato di sicurezza urbana
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a tutelare la sicurezza e il decoro urbano, mediante l'effettuazione di controlli finalizzati a prevenire e sanzionare le condotte che ostacolano l'accessibilità e la fruizione dei luoghi individuati dall'art. 38-ter, comma 2, del Regolamento di Polizia Urbana.	

Fasi di attuazione			
1	Mappatura aree critiche (ex art. 38-ter)	4	
2	Effettuazione turni di controllo e pattugliamento	5	
3	Verifica e report decoro urbano	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
controlli effettuati	30				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	4
Funzionario	Rugo Remo	16
Istruttore	Tiengo Gianni	16
Istruttore	Petroccelli Nicola	16
Istruttore	Villano federico	16
Istruttore	Ortalda Davide Luigi	16
Istruttore	Giacotto Valentina	16

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 7		
Incontri con le terze classi nella Scuola Secondaria di Primo Grado “Aldo Moro” e/o con le associazioni giovanili locali, “Punto Giovani” e “Centro Giovani”, per trasmettere ai ragazzi la cultura della sicurezza e del rispetto delle regole		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1	Polizia locale e amministrativa
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a realizzare un progetto di educazione stradale per i ragazzi, finalizzato a costruire un percorso educativo che insegni a vivere la strada in modo consapevole, sicuro e responsabile, sia come pedoni, sia come ciclisti, futuri motociclisti e automobilisti, intervenendo precocemente per correggere comportamenti imprudenti e favorire la convivenza civile. Il progetto mira a sviluppare nei ragazzi il senso di responsabilità, il rispetto delle norme del Codice della Strada e dei diritti altrui, la tolleranza, la solidarietà verso i più deboli, il rispetto dell'ambiente e comportamenti corretti nella società e sulla strada.	

Fasi di attuazione			
1	Confronto con l'Istituto Comprensivo e POF	4	Monitoraggio
2	Definizione dei moduli didattici (pedoni/ciclisti)	5	
3	Lezioni teoriche in aula e laboratori didattici	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
incontri effettuati	5				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	10
Funzionario	Rugo Remo	45
Istruttore	Giacotto Valentina	45

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
Obiettivo gestionale n. 8		
Predisposizione bozza nuovo Regolamento Comunale di Polizia Urbana		
Responsabile obiettivo	Angelo Vizzuso	
Missione	3	Ordine pubblico e sicurezza
Programma	1	Polizia locale e amministrativa
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	10%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a predisporre la bozza del nuovo Regolamento Comunale di Polizia Urbana, aggiornando e armonizzando le norme esistenti, al fine di garantire maggiore chiarezza, efficacia e coerenza nella gestione della sicurezza, del decoro urbano e della convivenza civile sul territorio comunale.	

Fasi di attuazione			
1	Verifica normativa	4	
2	Incontro con associazioni del territorio	5	
3	Predisposizione bozza	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
incontro con associazioni	1				
rispetto del cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Angelo Vizzuso	10
Istruttore	Petroccelli Nicola	90

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI		
Obiettivo gestionale n. 1		
RISPETTO E RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4-BIS DEL D.L. N. 13/2023, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 41/2023		
Responsabile obiettivo	Enrico Maritano	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11	Altri servizi generali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30% <i>gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono obbligatoriamente valutati con un peso non inferiore al 30% ai fini della performance</i>	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture del settore secondo la scansione: 1) verifica/accettazione entro 13 giorni dalla ricezione (con controllo tracciabilità ex L. 136/2010); 2) elaborazione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione, con trasmissione esclusiva via email alla Ragioneria per garantire la tracciabilità della comunicazione	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio quotidiano fatture su piattaforma SdI	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Verifica DURC e tracciabilità pagamenti (L. 136/2010)	5	
3	Accettazione/Rifiuto tecnico entro 13 gg	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Tempo medio di verifica e accettazione fattura	≤ 13 giorni			≤ 13 giorni	
Tempo medio di trasmissione atto di liquidazione	≤ 7 giorni			≤ 7 giorni	
Percentuale di fatture liquidate entro i termini stabiliti	100%			100%	
Indice di tempestività dei pagamenti (Target Ente)	≤ 0 (mantenimento valore negativo)			≤ 0 (mantenimento valore negativo)	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Enrico Maritano	5%
Operatore esperto	Alessandra Candellero	95%

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI		
Obiettivo gestionale n. 2		
VARIANTE STRUTTURALE N° 4 AL VIGENTE P.R.G.C.		
Responsabile obiettivo	Enrico Maritano	
Missione	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	25%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda la prosecuzione dell'iter amministrativo e istituzionale per l'adozione della Variante Strutturale n. 4 al P.R.G.C.. L'attività si focalizza sul coordinamento delle fasi necessarie alla variazione delle aree di danno dello stabilimento I.C.A.I. (soggetto a normativa R.I.R. - Rischio Incidente Rilevante) e all'integrazione di correttivi per la perequazione urbanistica, ai sensi della L.R. n. 56/77. La priorità è data al completamento dei passaggi formali in Consiglio Comunale e all'avvio del confronto tecnico con la Regione e la Città Metropolitana nella Conferenza di Copianificazione	

Fasi di attuazione			
1	Definizione politica correttivi perequazione	4	Gestione rapporti e integrazioni Enti Sovraordinati
2	Presentazione e approvazione Progetto Preliminare in C.C.	5	
3	Avvio formale Conferenza di Copianificazione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Presentazione del Progetto Preliminare di Variante n° 4 al P.R.G.C. al Consiglio Comunale	entro il 30/04/2026				
Rispetto del cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Enrico Maritano	10%
Funzionario	Valentina Petrolo	85%
Opertore esperto	Alessandra Candellero	5%

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI		
Obiettivo gestionale n. 3		
RICOSTRUZIONE STORICA DELLA LOTTIZZAZIONE DEL QUARTIERE "ALBA SERENA" PER SUCCESSIVE VALUTAZIONI SULLA ACQUISIZIONE DI SEDIMI STRADALI E COSTRUZIONE DI MARCIAPIEDI		
Responsabile obiettivo	Enrico Maritano	
Missione	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	15%	
Descrizione obiettivo	Redazione di una relazione tecnica di sintesi che ricostruisca dal punto di vista urbanistico, la lottizzazione del quartiere "Alba Serena" e delle questioni relative ai sedimi stradali da dismettersi da parte dei privati ed acquisire da parte del Comune di Bruino. Il documento da redigersi è inteso a favore del "Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici", affinché possa valutare l'acquisizione al patrimonio dei sedimi stradali e la pianificazione pluriennale della realizzazione di marciapiedi	

Fasi di attuazione			
1	Redazione della relazione tecnica di sintesi a ricostruzione della lottizzazione del quartiere "Alba Serena" e delle questioni relative ai sedimi stradali	4	
2	Trasmissione della relazione all'Amministrazione ed al "Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici"	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Redazione della relazione di cui al punto 1) della Fase di Attuazione	31/03/2026				
Trasmissione della relazione di cui al punto 2) della Fase di Attuazione	31/12/2026				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Enrico Maritano	10%
Funzionario	Valentina Petrolo	40%
Istruttore	Micaela Agnese Ruffino	40%
Operatore esperto	Alessandra Candellero	10%

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI		
Obiettivo gestionale n. 4		
AVVIO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE D'ARCHIVIO EDILIZIO		
Responsabile obiettivo	Enrico Maritano	
Missione	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	15%	
Descrizione obiettivo	Avvio della digitalizzazione delle pratiche presso l'archivio del S.U.E. con precedenza a tutte le pratiche oggetto di nuova richiesta di accesso agli atti e delle pratiche inerenti i maggiori complessi edilizi e condomini presenti sul territorio (previa possibilità di acquisizione di scanner formato A0)	

Fasi di attuazione			
1	Acquisizione preventiva di scanner a noleggio con relativa assistenza (o in alternativa in acquisto)	4	
2	Avvio della digitalizzazione delle pratiche edilizie successivo all'acquisizione dello scanner	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Acquisizione preventiva di scanner a noleggio con relativa assistenza (o in alternativa in acquisto)	non oltre 30/06/2026				
Avvio della digitalizzazione delle pratiche edilizie successivo all'acquisizione dello scanner	200 fascicoli entro 31/12/2026				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Enrico Maritano	10%
Istruttore	Micaela Agnese Ruffino	45%
Operatore esperto	Alessandra Candellero	45%

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI		
Obiettivo gestionale n. 5		
TIROCINI FORMATIVI CON SCUOLE DEL TERRITORIO		
Responsabile obiettivo	Enrico Maritano	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	15%	
Descrizione obiettivo	Istituzione di un tirocinio formativo con Scuole Secondarie di Secondo Grado del settore tecnologico, indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (C.A.T., ex Istituti per Geometri), per l'acquisizione di almeno uno studente durante il periodo estivo, a supporto dell'Ufficio Segreteria per attività di digitalizzazione dell'archivio e di supporto tecnico-amministrativo	

Fasi di attuazione			
1	Contatti con istituti C.A.T. e convenzioni	4	Prestazione tirocinio estivo (Giu-Ago)
2	Selezione dello/a studente/essa	5	Report istituto e valutazione 2027
3	Attuazione tirocinio (entro 30 giugno)	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Attuazione tirocinio formativo	n. 1 tirocinio attivato				
Svolgimento tirocinio estivo (metà giugno - fine agosto)	n. 1 prestazione completata				
Report verso gli istituti scolastici rispetto i tironicini eseguiti e prosecuzione di rapporto e valutazione per il proseguimento nel 2027	Redazione report				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Enrico Maritano	10%
Istruttore	Micaela Agnese Ruffino	90%

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 1		
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11	Altri servizi generali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	30% <i>gli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sono obbligatoriamente valutati con un peso non inferiore al 30% ai fini della performance</i>	
Descrizione obiettivo	Gestione delle procedure di liquidazione delle fatture del settore secondo la scansione: 1) verifica/accettazione entro 13 giorni dalla ricezione (con controllo tracciabilità ex L. 136/2010); 2) elaborazione atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione, con trasmissione esclusiva via email alla Ragioneria per garantire la tracciabilità della comunicazione	

Fasi di attuazione			
1	Monitoraggio quotidiano fatture su piattaforma SdI	4	Liquidazione e invio email a Ragioneria entro 7 gg
2	Verifica DURC e tracciabilità pagamenti (L. 136/2010)	5	
3	Accettazione/Rifiuto tecnico entro 13 gg	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Tempo medio di verifica e accettazione fattura	≤ 13 giorni			≤ 13 giorni	
Tempo medio di trasmissione atto di liquidazione	≤ 7 giorni			≤ 7 giorni	
Percentuale di fatture liquidate entro i termini stabiliti	100%			100%	
Indice di tempestività dei pagamenti (Target Ente)	≤ 0 (mantenimento valore negativo)			≤ 0 (mantenimento valore negativo)	

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Operatore esperto	Candellero Alessandra	35
Istruttore	Lorusso Antonio	15
Funzionario	Gea Fabrizio	15
Funzionario	Falcomer Gianfranco	15
Operatore esperto	Zaccone Andrea	15

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 2		
Rendicontazione finale PNRR – Ampliamento Scuola dell'Infanzia via Torino 65		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	1	Istruzione prescolastica
Durata	01/01/2026 - 31/05/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	---	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira al completamento di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la rendicontazione finale del progetto PNRR (Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.1) relativo all'ampliamento della scuola dell'infanzia sita in via Torino n. 65. L'attività è finalizzata a garantire la chiusura formale dell'intervento nel rispetto delle scadenze previste dall'art. 4 dell'accordo di concessione del finanziamento, assicurando il corretto caricamento della documentazione finale sulla piattaforma ReGis per l'erogazione dell'ultima tranches di fondi (10%)	

Fasi di attuazione			
1	rendicontazione finale dei lavori su piattaforma REGIS	4	
2		5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento rendicontazione finale su piattaforma ReGis	100% entro il 31/05/2026				
Rispetto delle scadenze ex art. 4 accordo finanziamento	Conseguito				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Falcomer Gianfranco	90
Opertore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 3		
Rendicontazione finale PNRR – Realizzazione nuovi spazi mensa Scuola Primaria "Marinella"		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	1	Istruzione prescolastica
Durata	01/03/2026 - 31/07/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira al completamento di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la rendicontazione finale del progetto PNRR (Missione 4 – Istruzione e Ricerca) relativo alla predisposizione di nuovi spazi da adibire al servizio di mensa scolastica presso la scuola primaria "Marinella". L'attività è finalizzata a garantire la chiusura formale dell'intervento nel pieno rispetto delle scadenze previste dall'art. 4 dell'accordo di concessione del finanziamento, assicurando il corretto caricamento di tutti i dati tecnici e contabili sulla piattaforma ReGis per l'erogazione definitiva dei fondi.	

Fasi di attuazione			
1	rendicontazione finale dei lavori su piattaforma REGIS	4	
2		5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento rendicontazione finale su piattaforma ReGis	100% entro il 31/07/2026				
Rispetto delle scadenze ex art. 4 accordo finanziamento	Conseguito				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Falcomer Gianfranco	90
Operatore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 4		
Manutenzione straordinaria tratti stradali (v.le Cipressi, via Cascina Nuova, via Volvera, via Fermi, via delle Ginestre e str. Chiapussale)		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali
Durata	01/01/2026 - 15/09/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria del manto stradale in diverse vie del territorio comunale (viale dei Cipressi, via Cascina Nuova, via Volvera, via Fermi, via delle Ginestre e strada del Chiapussale), in attuazione del progetto esecutivo approvato con D.G.C. n. 140 del 04/12/2025 (C.U.P. G17H25001860004 - C.U.I. 86003310017202500001). L'intervento risponde alla priorità definita nel DUP di dedicare risorse adeguate al rifacimento dei piani viabili per migliorare la sicurezza stradale e il decoro urbano.	

Fasi di attuazione			
1	appalto dei lavori e stipula contratto	4	
2	esecuzione dei lavori	5	
3	consegna della contabilità finale dei lavori con il certificato di regolare esecuzione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
appalto dei lavori e stipula contratto	entro il 31/03/2026				
esecuzione dei lavori	entro il 31/07/2026				
consegna della contabilità finale dei lavori con il C.R.E.	entro il 15/09/2026				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Gea Fabrizio	90
Opertore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 5		
Trasformazione locali per asilo nido presso l'ampliamento della Scuola dell'Infanzia (via Torino 65)		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	11	Interventi per asili nido
Durata	01/01/2026 - 31/08/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	---	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla realizzazione dell'intervento di trasformazione dei locali situati nella nuova ala della scuola dell'infanzia di via Torino n. 65 per la loro destinazione finale ad asilo nido comunale (C.U.P. G18H25001540004. - C.U.I. 86003310017202500002). L'attività, che dà seguito al progetto esecutivo approvato con D.G.C. n. 146 del 30/12/2025, è finalizzata alla creazione di un polo scolastico integrato per la prima infanzia. L'intervento consentirà di potenziare i servizi per la fascia d'età 0-3 anni, garantendo il raggiungimento dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEA) e permettendo il futuro trasferimento del micronido comunale in una struttura più idonea e capiente.	

Fasi di attuazione			
1	appalto dei lavori e stipula contratto	4	
2	esecuzione dei lavori	5	
3	consegna della contabilità finale dei lavori con il certificato di regolare esecuzione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
appalto dei lavori e stipula contratto	entro il 31/03/2026				
esecuzione dei lavori	entro il 31/07/2026				
consegna della contabilità finale dei lavori con il C.R.E.	entro il 31/08/2026				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Falcomer Gianfranco	90
Opertore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 6		
Miglioramento sismico fabbricati Municipio (Uffici Anagrafe/Tecnico) e Palestra Comunale		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Durata	01/01/2026 - 31/08/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira alla realizzazione degli interventi di miglioramento sismico focalizzati su due elementi verticali del fabbricato palestra e su due elementi verticali del fabbricato municipio (aree destinate agli uffici anagrafe e tecnico) (C.U.P. G16F25000120004 - C.U.I. 86003310017202500003). L'attività dà seguito alla deliberazione n. 147 del 30/12/2025 con cui è stato approvato il progetto definitivo. L'intervento è finalizzato all'innalzamento dei livelli di sicurezza strutturale degli edifici pubblici strategici, garantendo la continuità dei servizi istituzionali e la tutela dell'utenza scolastica e sportiva, in coerenza con le priorità di messa in sicurezza degli edifici definite nelle linee programmatiche.	

Fasi di attuazione			
1	appalto dei lavori e stipula contratto	4	
2	esecuzione dei lavori	5	
3	consegna della contabilità finale dei lavori con il certificato di regolare esecuzione	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
appalto dei lavori e stipula contratto	entro il 31/03/2026				
esecuzione dei lavori	entro il 31/07/2026				
consegna della contabilità finale dei lavori con il C.R.E.	entro il 31/08/2026				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Falcomer Gianfranco	90
Opertore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 7		
Procedura di valorizzazione patrimoniale tramite concessione del diritto di superficie trentennale delle aree e strutture dell'impianto stazione radio base per telefonia mobile presso il centro sportivo comunale di Via Piossasco 35		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	---	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a dare avvio e conclusione a una procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla valorizzazione del patrimonio comunale disponibile mediante la concessione, per la durata di 30 anni, del diritto di superficie delle aree e delle strutture dell'impianto "stazione radio base per telefonia mobile" sito presso il Centro Sportivo Comunale di Via Piossasco 35. L'azione è volta a superare l'attuale contratto di locazione in scadenza, trasformando il rapporto giuridico in un diritto di superficie, al fine di garantire una gestione patrimoniale più efficiente e di lungo periodo, attraverso una procedura trasparente e concorrenziale, nel rispetto del diritto di prelazione del gestore uscente.	

Fasi di attuazione			
1	approvazione della perizia di stima	4	
2	predisposizione della manifestazione di interesse per la concessione del diritto di superficie	5	
3	predisposizione dell'atto di concessione del diritto di superficie	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Rispetto del cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Istruttore	Lorusso Antonio	90
Operatore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 8		
Attuazione del progetto “Bruino, Comune Plastic Free” per la riduzione del monouso e il potenziamento della raccolta differenziata nelle manifestazioni pubbliche		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	3	Rifiuti
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	6%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo mira a dare attuazione al progetto “Bruino, Comune Plastic Free”, promuovendo l'abbandono del monouso nelle feste di paese e nelle iniziative pubbliche, in collaborazione con l'Ufficio Cultura, attraverso l'invio di informative agli organizzatori sui comportamenti e sulle regole da seguire e il supporto tecnico mediante la dotazione di contenitori e sacchetti per la raccolta differenziata, adeguata alle esigenze delle singole manifestazioni.	

Fasi di attuazione			
1	Approvvigionamento dotazioni (acquisto sacchi condominiali e predisposizione cassonetti mobili)	4	
2	Predisposizione informative e distribuzione kit per ogni evento	5	
3	Monitoraggio post-evento della qualità della differenziata prodotta durante le manifestazioni	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore		Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	
Efficacia della dotazione tecnica: Numero di eventi supportati con la fornitura minima garantita rispetto al totale degli eventi autorizzati		100%			

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Istruttore	Lorusso Antonio	90
Operatore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 9		
Efficientamento energetico della Scuola Media "Aldo Moro" mediante installazione di impianto fotovoltaico con accumulo e sistemi di sicurezza permanente		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione non universitaria (Scuole Medie)
Durata	01/01/2026 - 30/09/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	---	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo prevede la fornitura e la posa in opera di un impianto di produzione di energia da fonte rinnovabile (fotovoltaico) della potenza nominale di 38,00 kWp, asservito da un sistema di accumulo energetico di 21,2 kWh per l'ottimizzazione dell'autoconsumo. L'intervento comprende l'installazione di un sistema linea vita fisso sul tetto dell'edificio di Piazza Donatori di Sangue 1, necessario per garantire la sicurezza degli operatori durante le future attività di manutenzione. L'azione si inserisce nella strategia comunale volta alla riduzione dei costi energetici e alla transizione verso il ruolo di Comune "produttore" all'interno delle costituente Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).	

Fasi di attuazione			
1	monitoraggio in sede di esecuzione dei lavori	4	
2	consegna della contabilità finale dei lavori con il certificato di regolare esecuzione	5	
3		6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Rispetto del cronoprogramma	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Funzionario	Falcomer Gianfranco	90
Operatore esperto	Candellero Alessandra	5

SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI		
Obiettivo gestionale n. 10		
Regolarizzazione patrimoniale e aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente a seguito dell'acquisizione delle aree di sedime per la Ciclovía "Via Pedemontana"		
Responsabile obiettivo	Giancarlo Bognesi	
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Durata	01/01/2026 - 31/12/2026	
Altri centri di Responsabilità coinvolti:	----	
Peso	8%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo riguarda la conclusione delle procedure amministrative e tecniche necessarie per l'aggiornamento del patrimonio comunale in conseguenza della realizzazione della Ciclovía "Via Pedemontana". Il progetto, finanziato dalla Regione Piemonte (FESR 21/27), prevede la creazione di un collegamento ciclabile tra Piossasco e Bruino, comportando in particolare l'allargamento di via Villarbasse e via San Rocco.	

Fasi di attuazione			
1	stralcio delle aree interessate dall'opera	4	
2	accertamento delle unità immobiliari urbane (aree di sedime) e/o stralcio	5	
3	aggiornamento al portale MEF (variazione stato di consistenza patrimoniale anno corrente)	6	

Indicatori di risultato					
Descrizione indicatore	Valore atteso anno 2026	Valore raggiunto 2026	Scostamento	2027	2028
Completamento con anticipo di almeno 30 giorni della procedura entro i termini di legge	100%				

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

Personale coinvolto nell'obiettivo		
Area di inquadramento	Cognome e nome	Percentuale di partecipazione
Elevata Qualificazione	Bognesi Giancarlo	5
Istruttore	Lorusso Antonio	90
Operatore esperto	Candellero Alessandra	5

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028



PIAO E PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2026/2028

PREMESSA GENERALE

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) costituisce un documento programmatico unitario elaborato dall'Amministrazione per integrare organicamente misure ed interventi relativi alla cultura organizzativa, al rispetto della persona, al benessere lavorativo e alla valorizzazione delle diversità, con specifico riferimento al genere, all'età e alle abilità fisiche.

Il PAP si configura come uno strumento essenziale per l'Amministrazione, volto a garantire le pari opportunità nell'ambito lavorativo, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in ottemperanza ai principi costituzionali, in particolare all'articolo 37, e alla normativa europea. La sua programmazione trae origine dalla Legge n. 125 del 10 aprile 1991 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*, che è stata successivamente integrata nel Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, noto come *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*. L'articolo 48 di tale Codice prescriveva l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di predisporre piani di azioni positive mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità. A questo si aggiunge la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, che enfatizza il ruolo propositivo delle Pubbliche Amministrazioni nella promozione della parità. A decorrere dal 1° luglio 2022, il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), previsto dal D.Lgs. 198/2006, è stato incorporato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Attualmente, il PAP è inserito nella Sezione 2 del PIAO, denominata *“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”*, in conformità con la Direttiva n. 2/2019.

In questo contesto normativo e organizzativo, il PAP è lo strumento principale per eliminare gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità, come previsto dall'articolo 42 del Decreto Legislativo n. 198/2006. Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, pur derogando al principio di uguaglianza formale, mirano a realizzare l'uguaglianza sostanziale. Non si limitano quindi a dichiarazioni di principio, ma intervengono concretamente per superare le situazioni di svantaggio.

La pianificazione delle azioni positive concorre alla definizione dei risultati conseguiti dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009. L'articolo 8, comma 1, del predetto decreto stabilisce espressamente che la misurazione della performance organizzativa debba comprendere il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, creando così un legame diretto tra politiche di parità e valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa.

La correlazione tra benessere organizzativo, parità di trattamento e performance è ulteriormente evidenziata dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 avente ad oggetto *“Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni”*, che ha sottolineato come il miglioramento del clima organizzativo e l'equità di trattamento siano fattori determinanti per l'efficienza complessiva dell'amministrazione.

L'ambito di intervento del piano non si limita alla discriminazione di genere, ma si estende alla prevenzione e alla rimozione di ogni forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro, con particolare attenzione al benessere di tutti i dipendenti, ivi compresi i lavoratori con disabilità, in conformità alla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Questa visione olistica riconosce che le diverse forme di discriminazione sono spesso interconnesse e richiedono un approccio integrato.

Assume particolare rilievo in questo contesto la Direttiva del 19 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che attribuisce alle Amministrazioni pubbliche la responsabilità di assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, in attuazione dei principi costituzionali. Questa direttiva rafforza ulteriormente il legame tra tutela delle pari opportunità e promozione di un ambiente lavorativo sano e rispettoso della dignità di ciascun lavoratore.

Per assicurare l'effettiva attuazione delle politiche di pari opportunità, i Comitati Unici di Garanzia (CUG) esercitano le proprie competenze al fine di assicurare la parità e le pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni e il mobbing, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il CUG è stato istituito dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 183, che ha unificato i precedenti comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, creando un unico organismo con competenze integrate.

Le Linee Guida relative al funzionamento del CUG sono state emanate con Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 7 marzo 2011, che ne ha definito composizione, modalità di funzionamento e ambiti di intervento, configurandolo come organo di garanzia, proposta e verifica all'interno dell'amministrazione.

L'Ente inoltre, è tenuto a trasmettere il PAP, avente durata triennale, alla Consigliera di Parità territorialmente competente, provvedendo altresì all'invio degli aggiornamenti concernenti le azioni poste in essere. La Consigliera di Parità è la figura istituzionale preposta alla promozione e alla verifica dell'attuazione dei principi di uguaglianza e pari opportunità, che opera come presidio esterno di monitoraggio e controllo sull'effettiva implementazione delle politiche di parità da parte delle amministrazioni pubbliche. Questo meccanismo di rendicontazione esterna assicura che il piano non rimanga un documento meramente formale, ma sia oggetto di verifica e valutazione da parte di un soggetto terzo e specializzato.

Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 indica le azioni da intraprendere e guida gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro. Questi quattro ambiti di intervento rappresentano i pilastri su cui si costruisce l'azione dell'amministrazione in materia di parità.

Il Comune di Bruino adotta questo piano con l'obiettivo di promuovere attivamente l'applicazione dei principi indicati e di valorizzare le diversità nelle politiche di gestione del personale, con un'attenzione particolare alle donne lavoratrici e a chiunque si occupi della cura familiare,

indipendentemente dal genere. Il piano rappresenta uno strumento fondamentale per l'Amministrazione, utile a individuare possibili criticità organizzative e a riconoscere nuove necessità, configurandosi non solo come adempimento normativo ma come strumento dinamico di analisi e miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e delle politiche del personale.

MISURE DI INTERVENTO

L'approccio scelto dall'Amministrazione si distingue per la sua natura integrata: non limita le politiche di genere a interventi isolati, ma le integra in una strategia più ampia di benessere organizzativo, fondata sulla consapevolezza che ciò che migliora la qualità della vita lavorativa di alcuni produce effetti positivi su tutta l'organizzazione. Questa visione sistemica riconosce che il benessere individuale e quello collettivo sono strettamente interconnessi e che investire nelle pari opportunità significa investire nell'efficienza e nella qualità complessiva dell'azione amministrativa.

Un esempio significativo di questa strategia integrata è rappresentato dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 06/06/2022 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2023, uno strumento fondamentale per sostenere i dipendenti ed incrementare il benessere organizzativo. Il regolamento consente l'adesione al lavoro agile in modo consensuale e volontario a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, la cui attività non richieda presenza esclusiva, garantendo priorità alle lavoratrici e ai lavoratori con figli minori di 12 anni (o senza limiti per figli disabili ex L. 104/1992), *caregiver* (L. 205/2017) e chi affronta situazioni di particolare necessità. Questo strumento rappresenta un sostegno concreto alle famiglie e a chi vive momenti di difficoltà, con fasce di disconnessione (11 ore consecutive, 22:00-6:00), sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e valutazione performance basata su obiettivi, dimostrando come politiche per la conciliazione vita-lavoro e le pari opportunità generino benefici che si estendono oltre i destinatari diretti, migliorando clima organizzativo, motivazione e fidelizzazione del personale.

Il Piano si sviluppa attraverso quattro linee di intervento principali, già avviate e ora consolidate:

- **equilibrio nelle commissioni di concorso** con riserva alle donne di almeno un terzo dei posti, salvo impossibilità motivate. Questo assicura una rappresentanza equilibrata nei processi di selezione del personale;
- **conformità normativa:** tutti i regolamenti e gli atti gestionali dell'Amministrazione rispettano il principio delle pari opportunità in conformità alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **accesso paritario alla formazione:** la partecipazione ai corsi di formazione rispecchia la composizione del personale, garantendo alle dipendenti l'accesso ai percorsi formativi in proporzione alla loro presenza nell'Amministrazione, con modalità organizzative che facilitano la conciliazione tra lavoro e vita privata;
- **sostegno al CUG e alle azioni positive:** l'Amministrazione si impegna a supportare attivamente il CUG e i programmi di azioni positive destinando risorse compatibili con le disponibilità di bilancio, riconoscendo il ruolo centrale del Comitato nell'attuazione delle

politiche di parità e rafforzandone la capacità di intervento attraverso un sostegno operativo e finanziario.

Queste linee di intervento sono funzionali al raggiungimento di quattro obiettivi concreti che, in base a quanto previsto dalle disposizioni di legge (art. 57 del D.Lgs 165/2001), definiscono la finalità ultima del Piano:

- **pari opportunità reali:** garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nelle possibilità di crescita professionale, eliminando ogni forma di discriminazione;
- **conciliazione tra lavoro e famiglia:** ricercare il giusto equilibrio tra le esigenze dell'organizzazione e quelle del personale, offrendo strumenti concreti come orari flessibili, lavoro agile e supporto a chi ha responsabilità familiari;
- **valorizzazione delle differenze:** promuovere una cultura che riconosce il valore del contributo di donne e uomini, dove le diverse prospettive arricchiscono il lavoro e migliorano la qualità dei servizi offerti. Questa valorizzazione trasforma la diversità da potenziale elemento di criticità a risorsa strategica per l'innovazione e il miglioramento dei servizi;
- **comunicazione efficace:** diffondere in modo chiaro e capillare le informazioni sulle pari opportunità, i diritti e gli strumenti disponibili, sensibilizzando tutto il personale attraverso campagne mirate. La comunicazione efficace è riconosciuta come elemento essenziale per garantire che i diritti siano effettivamente esercitati e che le opportunità siano realmente accessibili a tutti.

Il Piano si basa su un approccio concreto e monitorato che assicura l'efficacia degli interventi attraverso tre elementi metodologici fondamentali. In primo luogo, prevede l'analisi dei dati del personale divisi per genere, che consente di avere una fotografia precisa della situazione attuale e di identificare eventuali squilibri o aree critiche. In secondo luogo, si impegna nella realizzazione di interventi che producano benefici per tutti, collegando esplicitamente le politiche di genere al benessere generale dell'organizzazione. Infine, presta particolare attenzione a chi si trova in condizioni di fragilità, riconoscendo che una reale politica di pari opportunità deve avere una sensibilità specifica verso le situazioni di maggiore vulnerabilità.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2025

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	Uomini	Donne
Operatori esperti	4	3
Istruttori	10	11
Funzioni ed Elevate Qualificazioni	8	5
TOTALE	22	19

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Servizi alla Persona	2	8	10
Settore Affari Generali	3	1	4
Settore Finanziario	2	5	7
Settore Tecnico	9	3	12
Settore Polizia Locale e Amministrativa	6	2	8
TOTALE	22	19	41

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati “Responsabili di Settore” ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Donne 1 Uomini 4

I livelli dirigenziali (Segretario Comunale) sono così rappresentati: Donne 1 Uomini 0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Area dei Funzioni ed EQ	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	8	5	13
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	10	11	21
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0
Area degli Operatori esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	1	5
Posti di ruolo a tempo parziale	0	2	2

I dipendenti a tempo parziale sono complessivamente 2 donne e nessun uomo. Entrambe sono state assunte a tempo parziale.

Dipendenti che hanno svolto la prestazione lavorativa a distanza:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area dei Funzioni ed EQ	33	15	48
Area degli Istruttori	39	47	86
Area degli Operatori esperti	0	0	0
TOTALE	72	62	134

AZIONI POSITIVE:

In continuità con il precedente Piano e con l'introduzione di ulteriori misure, il Comune di Bruino promuove le seguenti azioni positive.

PROMUOVERE LE ATTIVITÀ DEL C.U.G. PER LE PARI OPPORTUNITÀ, IL BENESSERE LAVORATIVO E IL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) rappresenta lo strumento primario per assicurare le pari opportunità e la parità di genere nel lavoro pubblico, tutelando il personale da discriminazioni, mobbing e violenze fisiche o psicologiche. Istituito in sostituzione dei precedenti comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul mobbing, il CUG ne assume integralmente le funzioni previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali, operando come organismo unitario al servizio del personale.

Il CUG promuove una cultura organizzativa fondata sul rispetto e sulle pari opportunità, configurandosi come punto di rilevazione e monitoraggio delle situazioni di malessere lavorativo nell'Amministrazione Pubblica.

Le azioni positive si articolano su tre direttrici strategiche: comunicazione e sensibilizzazione, supporto istituzionale e attività di monitoraggio permanente.

1. Informazione, sensibilizzazione e segnalazioni

L'Amministrazione si impegna a conferire adeguata visibilità al CUG attraverso:

- informazione ai dipendenti sulle competenze e sul ruolo del CUG, viene riconosciuta priorità all'attività informativa destinata a tutti i dipendenti relativamente alle competenze del CUG e al suo ruolo di organismo di supporto concreto all'attività lavorativa. A tal fine, il regolamento di funzionamento del CUG è stato allegato al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, garantendone così una più ampia diffusione e conoscibilità.
- canali di segnalazione multipli per permettere ai dipendenti di segnalare situazioni di disagio o formulare suggerimenti per il miglioramento dell'ambiente di lavoro, assicurando così l'accessibilità dell'organismo e la possibilità di un dialogo costante.

- gestione delle segnalazioni mediante analisi approfondita e potranno costituire la base per indagini conoscitive sulle criticità emerse. da condurre nel corso del triennio di vigenza del piano.
- diffusione delle attività attraverso i canali informativi dell'Amministrazione (intranet, bacheca aziendale) per diffondere con periodicità informazioni relative alle attività realizzate in materia di pari opportunità, garantendo così la trasparenza del proprio operato.

2. Supporto istituzionale e rinnovo organizzativo

L'Amministrazione sostiene il CUG attraverso le seguenti misure:

- collaborazione con messa a disposizione di dati e informazioni, consultazione preventiva in occasione dell'adozione di atti che incidano sulle materie di competenza del CUG, nonché il sostegno alle iniziative promosse dal Comitato.
- in vista dei futuri rinnovi del CUG, l'Amministrazione promuoverà una procedura comparativa per la selezione dei componenti, assicurando adeguata pubblicità e trasparenza nei confronti di tutto il personale. Tale procedura, rappresenta uno strumento essenziale per conferire al Comitato maggiore rilevanza istituzionale e di legittimazione, valorizzandone il ruolo e rafforzandone l'autorevolezza nell'ambito dell'organizzazione.
- inclusività nella rappresentanza di tutto il personale dell'Amministrazione, assicurando così la pluralità delle voci e delle esigenze presenti nell'organizzazione.

3. Ruolo di osservatorio permanente e monitoraggio

Il CUG svolge attività continuativa di osservazione delle dinamiche del personale, redigendo annualmente, entro il 30 marzo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente. Il documento analizza l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni e violenze. La relazione viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Ente e alle organizzazioni sindacali, garantendo trasparenza e comunicazione ai lavoratori delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO, TUTELANDO L'AMBIENTE DI LAVORO E CONTRASTANDO MOBBING, MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

L'Amministrazione pone come obiettivo prioritario la garanzia del diritto di tutti i lavoratori a operare in un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto e alla correttezza. Tale obiettivo si realizza attraverso la tutela dalle molestie, dal mobbing e da ogni forma di discriminazione, assicurando il benessere del personale.

Per conseguire questo risultato, l'Ente articola le proprie azioni su due direttrici complementari: la prevenzione e rimozione delle criticità esistenti e la promozione attiva del benessere organizzativo e individuale.

L'Amministrazione si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali o lesive della dignità dei lavoratori, con particolare riferimento a:

- pressioni o molestie a sfondo sessuale;

- fenomeni di mobbing;
- atteggiamenti finalizzati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata o indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice, configurabili come discriminazioni.

Tali azioni si concretizzano in interventi specificamente orientati alla prevenzione e alla rimozione di situazioni di discriminazione attraverso indagini di clima organizzativo, l'adozione di codici etici e di condotta, nonché la predisposizione di procedure di segnalazione e gestione delle criticità emerse. Parallelamente alle misure di tutela, l'Amministrazione promuove il benessere organizzativo e individuale mediante iniziative articolate nelle seguenti aree:

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo e individuale accompagnate da analisi specifiche delle criticità emerse nei processi di ascolto organizzativo relativi al malessere lavorativo. Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione dello stress lavoro-correlato e all'individuazione di azioni di miglioramento delle condizioni lavorative.
- sviluppo delle competenze e formazione per l'accrescimento del ruolo e delle competenze del personale in materia di benessere attraverso percorsi formativi sui diversi profili del benessere organizzativo e individuale, finalizzati a diffondere consapevolezza e strumenti per il riconoscimento e la gestione delle situazioni critiche.
- interventi di miglioramento organizzativo attraverso azioni volte ad individuare le competenze da valorizzare per implementare i meccanismi di premialità delle professionalità qualificate, contribuendo così al miglioramento della produttività e del clima lavorativo.

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ' NELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E NELLO SVILUPPO PROFESSIONALE

Le seguenti azioni sono finalizzate a garantire effettive pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego, nello sviluppo professionale e di carriera, accompagnando tali garanzie con un'articolata attività di informazione e sensibilizzazione rivolta all'intero personale dell'Amministrazione.

1. Garanzia delle pari opportunità nell'accesso all'impiego e nella progressione di carriera

L'Amministrazione si impegna a garantire la parità di opportunità tra uomini e donne in ogni fase del percorso lavorativo, dall'accesso all'impiego fino all'attribuzione di incarichi direttivi, attraverso le seguenti misure:

- richiamo ai principi nelle procedure selettive: ciascun bando o avviso di selezione del personale contiene espresso richiamo ai principi stabiliti dal D.Lgs. 198/2006, in continuità con una prassi già consolidata in tutte le procedure selettive e concorsuali espletate dall'Amministrazione.
- composizione equilibrata delle commissioni: nelle commissioni preposte alla selezione del personale viene garantita, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi nella misura minima di un terzo dei componenti, quale presidio dell'imparzialità e dell'equilibrio di genere nei processi valutativi.
- tutela della dignità e sicurezza sul lavoro: l'Amministrazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per assicurare, in ogni ambito organizzativo, un ambiente di lavoro sicuro

e condizioni lavorative rispettose della dignità e della libertà delle persone, con particolare attenzione alle diversità di genere e alle specifiche esigenze che ne derivano.

2. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.)

L'Amministrazione promuove iniziative volte ad agevolare il rientro al lavoro del personale dopo periodi di assenza prolungata dovuti ad aspettativa, maternità, congedi familiari o altre cause.

I responsabili delle strutture di riferimento, con il supporto del C.U.G. e dell'ufficio del personale, adottano misure di accompagnamento che includono:

- affiancamento lavorativo: assegnazione di personale esperto per supportare il dipendente nella ripresa graduale dell'attività professionale.
- aggiornamento e formazione: percorsi formativi mirati a recuperare le competenze e ad aggiornare il personale sulle eventuali novità normative, organizzative o tecnologiche intervenute durante il periodo di assenza.
- riorientamento professionale: azioni di supporto per favorire il recupero dell'autonomia operativa e la piena reintegrazione nel contesto lavorativo.

Il reinserimento deve essere prioritariamente garantito mediante il ricollocamento del dipendente nella medesima postazione di lavoro e nella stessa posizione professionale precedentemente ricoperta, assicurando continuità e valorizzazione dell'esperienza maturata.

3. Informazione e sensibilizzazione sulle pari opportunità

L'attività di sensibilizzazione mira a diffondere la conoscenza della normativa in materia di permessi, congedi ed opportunità professionali, promuovendo una cultura organizzativa fondata su equità e inclusione. Le iniziative si articolano in:

- diffusione di conoscenze e buone pratiche: sarà promossa la diffusione sistematica di conoscenze, esperienze e materiali informativi, documentali, tecnici e statistici relativi alle problematiche delle pari opportunità e alle possibili soluzioni applicabili nel contesto lavorativo, favorendo lo scambio di buone pratiche e l'apprendimento organizzativo.
- raccolta e condivisione di materiale informativo: attività di raccolta e condivisione di documentazione aggiornata sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, includendo riferimenti normativi, esperienze significative di altre amministrazioni e progetti europei.
- utilizzo integrato dei canali di comunicazione: diffusione delle informazioni e dei risultati conseguiti attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ente, quali posta elettronica istituzionale, comunicazioni tramite busta paga, sito internet istituzionale e, ove opportuno, incontri di informazione e sensibilizzazione rivolti al personale

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO, FLESSIBILITÀ

La conciliazione tra tempi di vita e di lavoro rappresenta una tematica centrale nell'ambito delle pari opportunità sul luogo di lavoro. Gli squilibri in questo ambito possono generare conflitti che

ostacolano la realizzazione professionale dei dipendenti, compromettono il benessere organizzativo e incidono negativamente sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione intende proseguire e consolidare le azioni già intraprese attraverso i seguenti interventi:

- personalizzazione dell'orario di lavoro: l'Ente valuta, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, richieste di temporanea personalizzazione dell'orario di lavoro del personale, al fine di rispondere a specifiche necessità individuali;
- orario flessibile: l'Amministrazione assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di fasce di flessibilità in entrata e in uscita, migliorando la qualità del lavoro e potenziando le capacità di conciliazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- promozione delle pari opportunità in situazioni di difficoltà: l'Ente promuove pari opportunità tra donne e uomini che si trovano in condizioni di difficoltà o svantaggio, individuando soluzioni che permettano di conciliare vita professionale e vita familiare. Particolare attenzione è rivolta non solo alle esigenze legate alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali l'assistenza a familiari disabili, anziani o non autosufficienti, nonché a situazioni di disagio personale o sanitario che richiedano forme di supporto organizzativo;
- estensione delle agevolazioni: l'Amministrazione estende ai dipendenti e ai loro familiari non residenti nel territorio comunale le medesime agevolazioni tariffarie previste per i servizi a domanda individuale a pagamento (es. mensa scolastica) e le eventuali altre agevolazioni concesse ai dipendenti residenti (corsi, gite, ecc.), garantendo equità di trattamento;
- promozione di modalità flessibili di lavoro: attraverso il Regolamento comunale, l'Ente si pone l'obiettivo di estendere progressivamente il lavoro a distanza a una platea sempre più ampia di personale con mansioni compatibili con tale modalità organizzativa. Particolare tutela è garantita ai soggetti più esposti a rischi per la salute, ai lavoratori con responsabilità di cura familiare e a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, favorendo così una migliore integrazione tra esigenze personali e professionali.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per garantire l'efficacia del Piano delle azioni positive è fondamentale prevedere specifiche attività di monitoraggio e valutazione degli interventi programmati. Il CUG si impegna quindi ad attivare un costante monitoraggio delle azioni previste, formulando all'Amministrazione osservazioni e proposte di interventi correttivi che consentano di procedere a un adeguato aggiornamento del Piano, sia in corso d'anno che al termine del triennio.

A questo scopo sarà definito un sistema di indicatori significativi per ciascuna azione, in linea con gli strumenti di controllo già utilizzati dall'Amministrazione nel Piano della performance. L'attività di verifica perseguirà un duplice obiettivo: da un lato esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate, dall'altro misurare concretamente l'impatto di genere delle azioni positive implementate.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: il Segretario Comunale, l'Ufficio Personale, i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028).

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂♀♂

MAPPATURA UNICA INTEGRATA DEI PROCESSI								
La presente mappatura costituisce la mappatura unica integrata del Comune di Bruino ai sensi del PNA 2025, punto 4.3.3								
Collocazione formale:	Sottosezione 2.1 'Valore pubblico, performance e anticorruzione' del PIAO							
Sviluppo rischi corruttivi:	Presente Allegato (Sottosezione 2.3)							
Caratteristiche:	•Comprende TUTTI i processi dell'Ente (non solo alto rischio) •Include processi PNRR/fondi UE •Gestione rischio per ogni processo (metodologia Allegato 1 PNA 2019) •Approccio qualitativo: basso/medio/alto •Allegato unico con mappatura + analisi/valutazione/trattamento rischi							
Aggiornamento:	Annuale o per eventi significativi							
Coordinamento:	Gruppo lavoro integrato PIAO							
Legenda valutazione rischio:	•B (Basso): Processo con margini discrezionalità ridotti, vantaggi terzi contenuti •M (Medio): Processo con alcuni margini discrezionalità o vantaggi economici •A (Alto): Processo con significativi margini discrezionalità e/o rilevanti interessi economici •A+ (Molto Alto): Processo con amplissima discrezionalità e/o elevatissimi interessi economici"							
PROCESSI COMUNI A TUTTI I SETTORI								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: pubblicazione registro accessi 3- Misura di controllo: presenza pubblicazione.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	semestrale	
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: regolamentazione tramite linee guida di predisposizione degli atti 3- Misura di controllo: adozione	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	

Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: Applicazione del Codice di comportamento in materia di conflitto di interessi. 2- Misura specifica: Dichiarazione resa dai soggetti interessati nelle singole procedure di affidamento circa l'assenza di conflitto di interessi. Le dichiarazioni dovranno essere acquisite dal responsabile del servizio competente depositate agli atti; Attestazione da parte del RUP , all'interno del provvedimento di affidamento di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; Utilizzo MEPA e albo istituito dal dal Comune per assicurare la rotazione; Utilizzo della check list (allegato 8 PNA) nella predisposizione degli atti di affidamento 3- Misura di controllo: Verifica a campione da parte del RPCT	a decorrere dall'adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2026	
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi pubblicazione di tutte le informazioni elencate nell'allegato 9 del PNA 2022/204 con particolare riferimento alla sezione relativa agli interventi PNRR ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: linee guida affidamenti di lavori, servizi e forniture;Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage ; Dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi nelle singole procedure di gara ed attestazione da parte del Rup circa l'assenza di conflitto di interessi (COME SOPRA) Utilizzo check list (allegato 8 PNA) nella predisposizione degli atti) 3- Misura di controllo: adozione linee guida; Verifiche da parte delRPCT sul 10% delle gare effettuate nell'anno	a decorrere dall'adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2026	
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: Stesse misure in materia di divieto di pantouflage e assenza di conflitto di interessi - Utilizzo Mepa 3- Misura di controllo: rispetto del principio di rotazione negli affidamenti ; Utilizzo della check list (allegato 8 PNA) nella predisposizione degli atti Verifica a campione da parte del RPCT	a decorrere dalla data di pubblicazione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2026	

Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Nomina della commissione giudicatrice art. 93 del D.Lgs. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: rotazione fra i componenti aventi competenze similari (se impossibilitato, chiamata esterna) Acquisizione e protocollazione da parte del responsabile del servizio competente delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni in materia di assenza di conflitto di interessi 3- Misura di controllo: Verifica a campione da parte del RPCT	dalla data di adozione del PIAO	Responsabili dei diversi Settori	Monitoraggio entro il 31/12/2026	
Verifica delle offerte anomale art. 110 del D.Lgs. 36/2023	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Verifica delle offerte anomale attraverso procedura informatizzata	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi . Mancata o non completa attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione tecnica . Mancanza di trasparenza	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento in materia di assenza di conflitto di interessi. 2- Misura specifica: monitoraggio del rispetto del regolamento revisionato nel 2021.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Utilizzo PAD (Piattaforme Approvvigionamento Digitale)	mancata o parziale gestione delle fasi di approvvigionamento tramite PAD; ritardi o carenze nell'invio dei dati alla BDNCP	M	L'utilizzo non pienamente conforme delle piattaforme digitali può comportare aggiramento delle regole di trasparenza e tracciabilità del ciclo di vita del contratto, con possibili opacità nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione.	1- Misura generale: monitoraggio della transizione digitale dei processi di approvvigionamento e del corretto utilizzo del PAD per tutte le fasi gestibili in via telematica. 2- Misura specifica: formazione del personale in materia di e procurement e di utilizzo operativo del PAD, con istruzioni procedurali interne. 3- Misura di controllo: verifiche a campione sulla corretta alimentazione del PAD e sulla tempestività e completezza dei flussi verso la BDNCP.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	

Verifiche requisiti tramite FVOE	ritardi nelle verifiche dei requisiti e nella conseguente aggiudicazione; elusione o incompletezza delle verifiche sui subappaltatori; abuso o uso non corretto dell'autocertificazione in luogo delle verifiche oggettive	A	Un uso inefficiente o incompleto di FVOE può determinare rallentamenti procedurali e, soprattutto, ammissione o permanenza in gara di operatori privi dei requisiti, con potenziale alterazione della par condicio e della correttezza del procedimento.	1- Misura generale: definizione di un modello organizzativo volto ad assicurare la celerità e completezza delle verifiche tramite FVOE in tutte le fasi rilevanti. 2- Misura specifica: verifica effettiva dell'indisponibilità dei dati in FVOE prima di richiedere documentazione integrativa o ricorrere all'autocertificazione. 3- Misura di controllo: formazione mirata del personale addetto alle verifiche sui requisiti, con indicazione di tempi standard e check list operative.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Gestione conflitto di interessi contratti pubblici (art. 16 D.Lgs. 36/2023)	alterazione del processo decisionale nelle diverse fasi del contratto pubblico per effetto di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi	A+	La presenza non rilevata o non gestita di conflitti di interessi può influenzare le scelte della stazione appaltante in tutte le fasi del ciclo di vita del contratto, con conseguente rischio di favoritismi, disparità di trattamento e contenzioso	1- Misura generale: adozione di un modello di dichiarazione di insussistenza di conflitti che evidenzi in modo puntuale le circostanze rilevanti ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023. 2- Misura specifica: obbligo di comunicazione al dirigente/responsabile di riferimento di ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi. 3- Misura di controllo: previsione di misure alternative organizzative e procedurali (es. sostituzione del soggetto interessato, affiancamento, riassegnazione del fascicolo) nei casi in cui non sia possibile la piena astensione.	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	
Sistema di qualificazione della stazione appaltante	frazionamento artificioso dei contratti per aggirare l'obbligo di qualificazione; manipolazione o rappresentazione non corretta dei dati relativi all'organico e alle competenze per ottenere livelli di qualificazione non spettanti	M	Un uso distorto del sistema di qualificazione può consentire alla stazione appaltante di gestire procedure oltre la soglia delle proprie effettive capacità organizzative, con conseguente aumento del rischio di irregolarità e di contenzioso	1- Misura generale: utilizzo di strumenti di business intelligence per l'analisi dei dati di gara e degli affidamenti, con particolare attenzione a importi, lotti e frequenza degli affidamenti. 2- Misura specifica: monitoraggio dei pattern anomali di affidamento che possano indicare frazionamenti artificiosi o uso improprio delle procedure. 3- Misura di controllo: audit interno periodico sui dati relativi a organico, competenze e contratti gestiti, finalizzato a garantire l'allineamento tra qualificazione dichiarata e capacità effettiva	in corso	Responsabili dei diversi Settori	continuativo	

Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
ADR: attività stragiudiziali di composizione della controversia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuativo	
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuativo	
Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: somministrazione al personale dipendente di adeguata formazione in materia di pantouflage e conflitto di interessi con particolare riferimento ai contratti pubblici 3- Misura di controllo: organizzazione di una giornata formativa nelle materie suddette	in corso	Segretario Comunale	continuativo	
Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	La decisione incide, notevolmente, sugli interessi economici dei cittadini. Nei casi dubbi, potrebbe essere facile influenzare la scelta.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Segretario Comunale	continuativo	
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 2- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	

Predisposizione del programmazione triennale dei fabbisogni del personale del P.I.A.O.	violazione delle norme per interesse di parte	A	Definizione programma non rispondente al fabbisogno per uso improprio del potere discrezionale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Monitoraggio/Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori per ogni passaggio in Giunta del programma triennale del fabbisogno di personale.	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Avvio delle procedure per la copertura di posti vacanti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Eccesso di potere	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Rispetto della programmazione triennale approvata dalla Giunta	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Mobilità esterna- bando di concorso	violazione delle norme per interesse di parte	A	pubblicazione del bando secondo modalità non conformi al principio di pubblicità e trasparenza	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Reclutamento esclusivamente attraverso bando pubblico come previsto dal regolamento uffici e servizi	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Individuazione dei requisiti di ammissione	violazione di norme per interesse di parte	A+	Individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da eseguire. Definizione di requisiti troppo generici, ovvero troppo specifici, idonei a favorire o a danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Individuazione dei requisiti da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Relazioni sindacali (informazione, confronto, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Individuazione delle materie oggetto di contrattazione da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Individuazione delle materie oggetto di contrattazione da parte di personale esperto ed appositamente formato	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Verifica del possesso delle competenze necessarie ed adeguata motivazione dell'atto di affidamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Definizione delle modalità di selezione	violazione di norme per interesse/utilità	M	Definizione non rispondente al fabbisogno per uso improprio del potere discrezionale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e monitoraggio delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Esame domande di partecipazione	omessa verifica per interesse di parte	A	Inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti. Ammissione o esclusione dalla procedura di concorso in violazione delle prescrizioni del bando di concorso	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e monitoraggio delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	

Nomina della commissione esaminatrice	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Situazioni di inconferibilità ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 39/2013. Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza. 2-Misura specifica:Obbligo di astensione per il caso di vincoli di parentela con alcuno dei candidati. Acquisizione e protocollazione delle dichiarazioni rese dai componenti della commissione in merito all'assenza di conflitto di interessi	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Predisposizione delle tracce e dei quesiti per le prove scritte ed orali	violazione di norme per interesse/utilità	A+	Diffusione a terzi interessati alla procedura concorsuale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Controllo che Le tracce siano predisposte il giorno stesso delle prove	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Correzione degli elaborati	violazione di norme per interesse/utilità	A	Valutazione non coerente della prova ovvero valutazione parziale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: La Commissione predetermina i criteri di valutazione prima dell'espletamento delle prove/Verbale di correzione della prova	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Prova orale	violazione di norme per interesse/utilità	A	Valutazione non coerente della prova ovvero valutazione parziale	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica: Predeterminazione dei criteri di valutazione ed adozione di schede di valutazione impostate sulla base dei criteri predeterminati	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Graduatoria finale di merito	violazione di norme per interesse/utilità	B	Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla preferenza ai fini dell'assunzione in servizio	1- Misura generale: Applicazione del codice di comportamento/misura della trasparenza/Applicazione del TUEL. 2-Misura specifica:Controllo, secondo i criteri previsti dal D.P.R. 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai candidati dalle quali risulti il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: attuazione del regolamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati.	1- Misura generale: inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di lavoro che prevedano il divieto di pantouflage; acquisizione di una dichiarazione da parte del dipendente, nei tre anni antecedenti dalla cessazione dal servizio in cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage 2- Misura di controllo: monitoraggio attraverso attivazione di verifiche a campione da parte del RPCT sul 10% dei contratti individuali stipulati nell'anno e sulle cessazioni dei dipendenti	a decorrere dalla data di adozione del PIAO	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Monitoraggio al 31/12/2026	
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	Situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 39/3013.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: individuazione dei rappresentati da nominare attraverso avviso pubblico	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Monitoraggio al 31/12/2026	

Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2. Misura di controllo .verifica del rispetto del regolamento comunale	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: verifica del rispetto del regolamento comunale	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: come sopra	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Pratiche anagrafiche e certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: controlli incrociati delle pratiche	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: controlli incrociati delle pratiche	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	continuativo	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Mancata o non completa attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione tecnica - mancanza di trasparenza. Scarsa responsabilizzazione del personale addetto	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	

Procedure per attività di commercio al dettaglio (negozi) esercizi di vicinato - Presentazione SCIA	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	La maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo:Controllo di tutte le SCIA presentate	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Procedure per forme speciali di commercio al dettaglio	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: controllo di tutte le SCIA presentate	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Procedure per l'apertura e variazione media strutture di vendita	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: Controllo di tutte le SCIA presentate	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Procedura per esercizio di somministrazione alimenti e bevande bar, ristoranti, pizzerie, ecc.	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: Controllo di tutte le SCIA presentate	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Commercio ambulante	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Esame delle pratiche secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Vendita diretta prodotti agricoli	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: esame delle pratiche secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Vendita di prodotti fitosanitari - Autorizzazione	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: esame delle pratiche secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	

Certificazioni IAP imprenditore a titolo professionale	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: esame delle pratiche secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativi	
Notifiche sanitarie poliambulatori medici e veterinati	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo:rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Procedura per apertura, subingresso, variazione capacità ricettiva, riclassificazione, cessazione attività ricettive complementari	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Agenzie funebri	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: Rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	

Impianti di distribuzione di carburanti - autorizzazioni: all'installazione ed esercizio di impianti- installazione di impianti ad uso privato- al potenziamento di impianti stradali e privati - al trasferimento di impianti all'interno del Comune	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Procedura per rilascio del tesserino di riconoscimento per operatori non professionali - hobbisti	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: rotazione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Fiera di San Martino e Festa Patronale	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	B	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: esame congiunto della pratiche insieme agli altri settori	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli interessi in gioco risultano elevati per cui esiste il rischio che in fase di esecuzione del contratto non si adempia a tutte le prescrizioni contrattuali e di capitolato	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: verifica del rispetto puntuale delle norme di capitolato	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Servizi per minori e famiglie e adulti in difficoltà	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi. scarsa responsabilizzazione del personale addetto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo da chi non ha effettuato istruttoria 3- Misura di controllo: controlli a campione sul 10%	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	semestrale	
Gestione degli alloggi in edilizia pubblica	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi. Scarsa responsabilizzazione del personale addetto. mancata o non completa attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione tecnica -scarsa responsabilizzazione del personale addetto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo da chi non ha effettuato istruttoria 3- Misura di controllo: controlli a campione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	entro 3 mesi da proposta graduatoria	
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi -scarsa responsabilizzazione del personale addetto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo da chi non ha effettuato istruttoria 3- Misura di controllo: controlli a campione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	

Applicazione tariffe ridotte per gestione servizi condotti da terzi a titolarità comunale (Asili nido e servizio mensa)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi. Inadeguatezza del personale addetto ai processi - scarsa responsabilizzazione del personale addetto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo da chi non ha effettuato istruttoria 3- Misura di controllo: controlli a campione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	Esercizio esclusivo dell'istruttoria o della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto o di pochi -scarsa responsabilizzazione del personale addetto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo da chi non ha effettuato istruttoria 3- Misura di controllo: controlli a campione	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	entro 3 mesi da proposta graduatoria	
Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo:presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile Servizi alla Persona	continuativo	
SETTORE SERVIZI FINANZIARI								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: Verifica di tutte le pratiche con il Responsabile	in corso	Responsabile SettoreServizi Finanziari	continuativo	
Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni	in corso	Responsabile SettoreServizi Finanziari	continuativo	
Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme nella non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme nella non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	
Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Gli interessi esterni risultano elevati, in quanto esiste il rischio di eludere le norme nella non corretta gestione delle entrate senza atti a supporto.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: controllo di concerto con revisori e tesoreria 3- Misura di controllo: a campione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	trimestrale	

Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica 3- Misura di controllo: verifica di partecipazione	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuativo	
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il mantenimento del contratto di servizio può essere messo in discussione dalla cattiva esecuzione della prestazione e soggetto a discrezionalità.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: rispetto del capitolato nell' esecuzione del servizio; installazione di un rilevatore delle presenze del personale addetto alle pulizie 3- Misura di controllo: monitoraggio	in corso	Responsabile Settore Servizi Finanziari	continuativo	
SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri e controllo secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. controllo secondo un criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Controlli secondo criterio di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri Controlli secondo criteri di rotazione	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Sicurezza del Territorio nell'ambito dell'orario di servizio	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	Eccesso di potere	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	

Regolamentazione della viabilità	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Tecnico e Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Esposti e segnalazioni per accertamenti e sopralluoghi	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Permesso di sosta/circolazione in deroga	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Ricorsi a sanzioni Codice della strada - Provvedimenti di revoca in autotela	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: monitoraggio del rispetto circolare Prefettura	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Contrassegno Invalidi	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri. Esame delle pratiche congiunto con il Responsabile	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Lotterie, pesche beneficenza	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	B	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Pubblici esercizi scia musica e spettacolo durante la somministrazione	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Locali di pubblico spettacolo - apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema, ecc.	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A+	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	

Musica - Manifestazioni all'aperto oltre le ore 24	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Spettacoli musicali e trattenimenti danzanti fino a 200 posti	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Regolamentazione della viabilità	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2- Misura di controllo: n. incontri	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Procedura per attività di autorimessa e noleggio senza conducente	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Procedura per attività di NCC, taxi	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	
Mestieri girovaghi - allestimento circo - spettacoli viaggianti e giostre	violazioni di norme, anche interne, per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Polizia Locale e Amministrativa	continuativo	

SETTORE TERRITORIO, SVILUPPO URBANISTICO E SERVIZI EDILIZI								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura generale: Assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell’etica e di standard di comportamento; verifica possibilità di rotazione tra il personale presenti in servizio	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Permessi di costruire in deroga su istanza di parte	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. 33/2013 , sul SUE e su albo pretorio ed assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Impianti solari termici e fotovoltaici - comunicazione/segnalazione	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni su portale SUE ed assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
SCIA comma 1-2 art.22 D.P.R. 380/2001 - CIL e CILA art. 6 e 6 bis D.P.R. 380/2001	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate sul SUE ed assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Condono edilizio concessione in sanatoria	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 sul SUE e albo pretorio ed assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	

Certificazioni urbanistiche CDU - rilascio	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Viene incentivata la rotazione tra i responsabili (laddove possibile)	dal 31 gennaio	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Certificazioni edilizie - rilascio	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Permesso di costruire	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Verifica adeguatezza alloggio/parametri edilizi per permesso di soggiorno/ricongiungiment o familiare/ motivi di lavoro ecc.	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
SCIA comma 3 art.22 D.P.R.380/2001 - AEL e CILA art. 6 e 6bis D.P.R. 380/2001	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	

Agibilità costruzioni SCA	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni sul SUE e assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Richieste sopralluoghi tecnici connessi a verifica attività edilizia	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Toponomastica Assegnazione numeri civici	violazione di norme per interesse/utilità	B	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: assicurare il correlato "accesso civico".	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Autorizzazione paesaggistica ordinaria	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento.	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Compatibilità paesaggistica - accertamento	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	

Varianti Urbanistiche	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A+	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell’etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri con enti territoriali sovraordinati	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Rilascio Pareri Urbanistici non ricompresi in altri procedimenti	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell’etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
Pubblicità - autorizzazioni mezzi pubblicitari e insegne	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell’etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Territorio, Sviluppo Urbanistico e Servizi Edilizi	continuativo	
SETTORE AMBIENTE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI								
Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Stato di attuazione (sì / in corso / da attuare)
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Svincolo garanzie finanziarie e fidejussorie	violazione di norme per interesse/utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: Controllo incrociato con l'ufficio ragioneria	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Nella programmazione dei lavori pubblici esiste il rischio che talune opere possano essere artificiosamente frazionate al fine di non inserirle nella programmazione dell'ente	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: presenza pubblicazioni.	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	

Richiesta eliminazione vincoli su immobili di edilizia convenzionata pubblica	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: scheda tecnica descrittiva avente la funzione di linee guida 3- Misura di controllo: adozione	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	entro 31/12/2026	
Autorizzazione alla cessione e rinuncia al diritto di prelazione del Comune	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Industria insalubre - Classificazione	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: tracciamento informatizzato del procedimento tramite SUAP	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Autorizzazione Unica Ambientale - AUA	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: tracciamento informatizzato del processo tramite SUAP	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Autorizzazione in deroga ai limiti acustici (es. cantieri, manifestazioni ecc.)	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento; applicazione del piano di classificazione acustica	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	

Controllo rispetto norme ambientali sul territorio comunale	violazioni di norme, anche interne , per interesse utilità	A	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli interessi in gioco risultano elevati per cui esiste il rischio che in fase di esecuzione del contratto non si adempia a tutte le prescrizioni contrattuali e di capitolato	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli interessi economici in gioco non risultano di norma elevati, ma esiste comunque il rischio di eludere delle norme per semplificare le procedure di selezione e di esecuzione dei contratti	1- Misura generale: definizione di promozione dell'etica e di standard di comportamento 2 - Misura di controllo n. incontri	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	

Cassonetti rifiuti - Richiesta incremento	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Occupazione suolo pubblico: autorizzazione per i cassonetti	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di istanze di parte che prevede un forte interesse da parte del privato che il titolo autorizzativo, il provvedimento, la concessione venga rilasciato in tempi rapidi fa salire di molto il livello del 1° indicatore. D'altra parte però la maggior parte dei procedimenti sono regolati da leggi statali, regionali o da regolamenti comunali che ne limitano la discrezionalità del processo decisionale all'interno della PA regolando nel contempo tempi e procedure del procedimento. Resta alto, in alcuni casi il secondo indicatore quando si tratta di provvedimenti in deroga o varianti a strumenti edilizi per cui il processo decisionale è demandato alla politica.	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: Attuazione del regolamento adottato dal Comune e richiesta parere Polizia locale laddove necessario	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Segnalazioni disservizi raccolta rifiuti	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: promozione dell'etica e di standard di comportamento 3- Misura di controllo: n. incontri.	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Autorizzazione alla manumissione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Per semplificare le procedure di rilascio autorizzazione/concessione nonché, per le manomissioni del suolo pubblico, in fase di verifica della corretta esecuzione dei ripristini	1- Misura generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica: revisione del regolamento manimissioni 3- Misura di controllo: adozione	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	entro 31/12/2026	
Fase esecutiva dei contratti – Digitalizzazione	mancata o insufficiente tracciabilità delle attività e dei flussi informativi relativi alla fase esecutiva dei contratti	A	L'assenza di strumenti digitali adeguati nella fase esecutiva riduce la tracciabilità delle verifiche, degli stati di avanzamento e dei pagamenti, ostacolando i controlli interni e la trasparenza verso gli organi di vigilanza	1- Misura generale: utilizzo del GID obbligatorio per i lavori di importo pari o superiore a 2 milioni di euro, secondo la disciplina vigente. 2- Misura specifica: gestione contabile del cantiere mediante sistemi informatici, con registrazione strutturata di stati di avanzamento, riserve e varianti. 3- Misura di controllo: utilizzo del giornale dei lavori in formato elettronico, con accesso controllato e log delle modifiche	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	
Subappalto (art. 119 D.Lgs. 36/2023)	accordi collusivi tra stazione appaltante e imprese appaltatrici o subappaltatrici; ricorso improprio a istituti alternativi al subappalto per eludere i limiti normativi; frammentazione artificiosa dei contratti per aggirare obblighi o controlli	A+	La gestione non corretta del subappalto, o l'uso distorto di istituti alternativi, può favorire l'ingresso di operatori non qualificati, la violazione delle tutele dei lavoratori e la perdita di controllo sui flussi finanziari collegati al contratto principale	1- Misura generale: utilizzo di sistemi di identificazione del personale (badge) digitalizzati presso i cantieri e i luoghi di esecuzione delle prestazioni. 2- Misura specifica: controlli sulle dichiarazioni rese in ordine all'applicazione dei CCNL di riferimento da parte di appaltatore e subappaltatori. 3- Misura specifica: inserimento di clausole che prevedano l'acquisizione delle fatture quietanzate lungo la filiera del subappalto e verifiche sulla tracciabilità dei flussi finanziari.	in corso	Responsabile Settore Ambiente, Gestione del Patrimonio, Manutenzioni e Lavori Pubblici	continuativo	

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Criteri qualità pubblicazione (art. 6 D.Lgs. 33/2013):		Ogni pubblicazione deve rispettare: • Integrità (dati non parziali) • Costante aggiornamento (data aggiornamento indicata) • Completezza (esatti, accurati, esaustivi) • Tempestività • Semplicità consultazione • Comprensibilità • Omogeneità • Facile accessibilità • Conformità • Indicazione provenienza • Riutilizzabilità						
ACCESSIBILITÀ (AGID):		• Compatibilità strumenti assistivi • Standard WCAG 2.2 • UNI CEI EN 301549:2021 • PDF accessibili (tag, alt text)						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 30 giugno RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 20 giorni dall'aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
			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	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 20 giorni dall'aggiornamento o adozione di nuovi atti	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					Tempestivo			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 15 giorni dall'adozione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					Tempestivo			
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre Settore Affari Generali
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni dall'introduzione dei nuovi obblighi	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Entro 15 giorni dall'invio del rendiconto	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da adozione degli atti	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del D.Lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	(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	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da conferimento dell'incarico	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001						
	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	Annuale Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 3 mesi dalla nomina	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 10 giorni dal termine della precedente annualità	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 10 giorni dal termine della precedente annualità	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Annuale Responsabile Settore Affari
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		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)	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Generali e Servizi Demografici
		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	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
		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	Nessuno	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative / incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dal conferimento dell'incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Entro 5 giorni dalla predisposizione del conto	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da eventuali modifiche	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da assunzione	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio	Semestrale 31 luglio 31 gennaio Settore Affari Generali e Servizi Demografici
					(art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da autorizzazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da entrata in vigore	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dalla stipula	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni dalla trasmissione	Annuale al 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
		Art. 55, c. 4,D.Lgs. n. 150/2009							
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da conferimento incarico	Annuale entro il 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
	Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	al momento dell'adozione della determina che lo approva	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dall'approvazione	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
	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)	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dalla delibera di approvazione	Annuale Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dalla predisposizione	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dallo stanziamento	Annuale Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni dalla distribuzione	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da approvazione	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto		
A	B	C	D	E	F	G	H	I		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da distribuzione	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici		
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)					
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da distribuzione	Annuaale 31 dicembre Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici		
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)					
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
		Per ciascuno degli enti:								
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile settore Servizi Finanziari		
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari			
			(art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)							
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari			
(art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)										
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro il 31 gennaio	Annuale 31 dicembre settore Servizi Finanziari					
	(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da 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)		Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Settore Servizi Finanziari
		(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari
					(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari	
				(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari	
				(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari
					(art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)			
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari			
		(art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)						
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 31 gennaio	Annuale 31 dicembre Responsabile Settore Servizi Finanziari			
		(art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	Annuale 31 dicembre Settore Servizi Finanziari		
							(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	
Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Responsabile Ragioneria e Programmazione finanziaria	entro 10 giorni da approvazione provvedimento	Annuale 31 dicembre settore Servizi Finanziari		
							(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		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 riguardino	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)						
Per i procedimenti ad istanza di parte:								
Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
				(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell' approvaziopne	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Al momento dell'approvazione	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
			Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Immediata	Annuale 31 gennaio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 37 del D.Lgs. 33/2013	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici	Immediata	Annuale 31 gennaio
			Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori; Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Servizi alla Persona	Immediata	Annuale 31 gennaio
			Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistemi.	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Immediata	Annuale 31 gennaio
			Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi; Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio
			Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico; Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici	Immediata	Annuale 31 gennaio
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
	Fase: Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici, qualora ricorra la fattispecie	entro 10 giorni da avvio procedura	Annuale 31 gennaio	
		Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da avvio procedura	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
		Art. 28, D.Lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni dalla nomina	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Bandi di gara e contratti	Fase: Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Affari Generali	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Affari Generali
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.Lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze
	Fase: Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici, qualora ricorra la fattispecie	entro 3 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Affari Generali	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Affari Generali
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
	Finanza di progetto	Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da adozione provvedimento	Annuale 31 gennaio	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atti	Annuale entro il 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	"	entro 10 giorni da approvazione atto	Semestrale 30 giugno 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
					(art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 31 gennaio	Annuale entro il 31 gennaio. Tutti i Responsabili ognuno per le proprie competenze	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni da approvazione del bilancio preventivo	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni da approvazione del bilancio preventivo	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013			(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 15 giorni da approvazione del bilancio consuntivo	Annuale 31 maggio Responsabile Servizi Finanziari		
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 10 giorni da predisposizione del piano	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari
						(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	Immediata	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro i termini stabiliti da ANAC	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da trasmissione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da trasmissione degli atti	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)								
		Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 5 giorni da trasmissione delle relazioni	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Corte dei conti	(delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 modificata dalla delibera ANAC n. 481 del 3/12/2025)	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 5 giorni da trasmissione dei rilievi	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni da predisposizione della Carta dei Servizi	Annuale Responsabile tutti i settore ognuno per materia	
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)				
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 5 giorni da notifica del ricorso e dalla notifica della sentenza	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	
					Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009				Sentenza di definizione del giudizio
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	entro 5 giorni da contabilizzazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
					Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013				(art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 5 giorni dai risultati	Annuale 31 gennaio Responsabili tutti i settori ognuno per materie di propria competenza
		Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 (delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 modificata dalla delibera ANAC n. 481 del 3/12/2025)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Servizi Finanziari	30 aprile; 31 luglio; 31 ottobre; 31 gennaio	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	ogni 15 giorni	Annuale 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
				(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	Responsabile Servizi Finanziari	ogni 3 mesi	Trimestrale 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
				(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)					
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari	ogni 30 giorni	annuale entro il 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari			
			(art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)						
IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Servizi Finanziari	entro 5 giorni da richieste pagamento	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Servizi Finanziari	
	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)							
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	Non Rileva	Non rileva	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		degli investimenti pubblici	amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			(art. 1, l. n. 144/1999)					
		Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile dei Lavori pubblici e Responsabile del Settore Servizi alla Persona	entro 5 giorni da adozione del programma triennale lavori pubblici	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
		Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:				
				Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 D.Lgs. n, 36/2023				
		Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016		Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 D.Lgs. n. 36/2023	(art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	ogni 6 mesi	Semestrale 30 giugno 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del Responsabile Territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del Responsabile Territorio	Atti di governo del Responsabile Territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	entro 10 giorni da adozione	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	entro 7 giorni dall'avvio del procedimento	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	entro 7 giorni dall'avvio del procedimento	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il Responsabile Territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(ex art. 8 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	Tempestivo	Responsabile Lavori pubblici	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
					(ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori pubblici	entro 3 giorni da adozione della misura	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori pubblici	entro 5 giorni da adozione delle misure	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori pubblici	entro 5 giorni da predisposizione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori pubblici	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del Responsabile Territorio	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Lavori pubblici	entro 7 giorni dalla redazione della relazione	Annuale 31 gennaio Responsabile Lavori pubblici
			Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabilitutti i settori ognuno per materie di propria competenza
					Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 giorni da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabilitutti i settori ognuno per le materie di propria competenza
					Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	entro 3 da adozione dei provvedimenti	Annuale 31 gennaio Responsabili tutti i settori ognuno per materie di propria competenza
					Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 5 giorni da approvazione del piano	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 3 giorni dalla nomina	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 5 giorni da eventuale adozione	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Comunale	entro i termini stabiliti da ANAC	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto
A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 5 giorni da comunicazione dei provvedimenti e 5 giorni da adozione provvedimenti di adeguamento	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 3 giorni da comunicazione degli atti	Annuale 31 dicembre Segretario Comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	Immediata	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 31 luglio e 31 gennaio	Semestrale31 luglio31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio.Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 7 giorni da approvazione del regolamento	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici	entro 30 aprile	Annuale 31 gennaio Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	Tempestivo	Responsabili tutti i settori, ognuno per materie di propria competenza	Immediata	Annuale 31 gennaio.Responsabile Settore Affari Generali e Servizi Demografici
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)					