



COMUNE DI PECETTO TORINESE
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 dell'11.3.2025

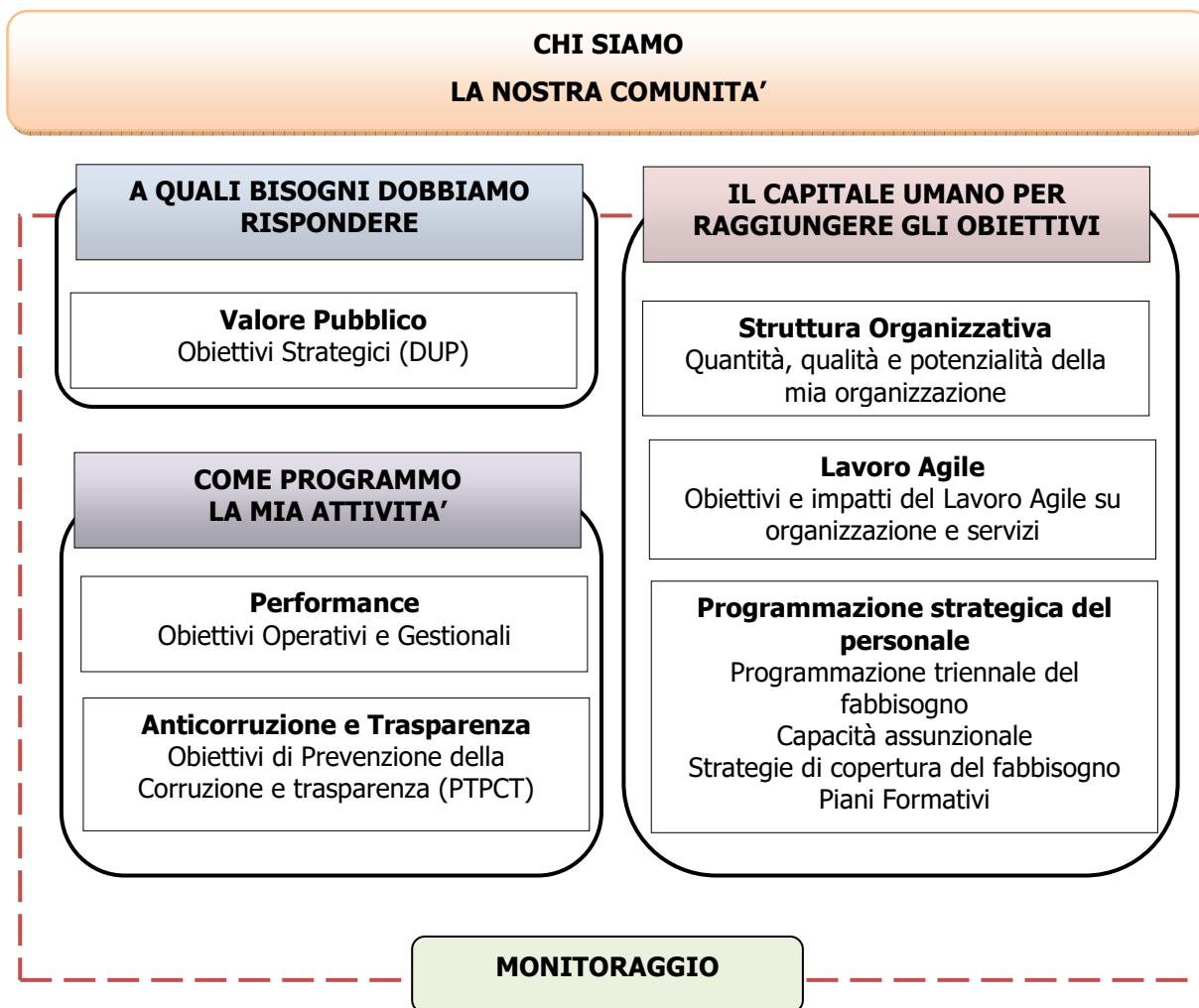
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	10
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	11
▪ Obiettivi di pari opportunità	16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	31
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	31
3.1.1 Modello Organizzativo	31
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	33
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	35
▪ Piano di Formazione	38
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	43

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato istituito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto – eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: "Performance"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

²Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI PECETTO TORINESE
INDIRIZZO	Via Umberto I, 3 - 10020 - Pecetto Torinese (TO)
SINDACO	Adriano PIZZO
PARTITA IVA	02085860019
CODICE FISCALE	90002610013
CODICE ISTAT	001183
PEC	info@pec.comune.pecetto.to.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home
ABITANTI (al 31/12/2024)	4.047
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	24 (di cui 5 a tempo parziale)

Popolazione dell'Ente:

Popolazione legale al censimento 2021		n. 4.046
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente(art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 4057
Di cui:	maschi	n. 1982
	femmine	n. 2075
	nuclei familiari	n. 1772
	comunità/convivenze	n. 5
Popolazione all'1.1.2023 (penultimo anno precedente)		n. 4057
Nati nell'anno	n. 21	
Deceduti nell'anno	n. 68	
saldo naturale		n. -47
Immigrati nell'anno	n. 246	
Emigrati nell'anno	n. 2251	
saldo migratorio		n. + 21
Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente)		n. 4031
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 198
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 327
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 578
In età adulta (30/65 anni)		n. 1869
In età senile (oltre 65 anni)		n. 1059
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2019	0,56
	Anno 2020	0,64
	Anno 2021	0,78
	Anno 2022	0,59
	Anno 2023	0,51
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno 2019	1,06
	Anno 2020	1,38
	Anno 2021	1,03
	Anno 2022	1,87
	Anno 2023	1,68

Risultanze del Territorio:

Superficie Kmq. 9.142...

Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. /

Strade:

autostrade Km. Non presenti

strade extraurbane Km. 12,7

strade urbane Km.5

strade locali Km. 25,2

itinerari ciclopedonali Km. Non presenti

strade private Km. 5...

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI	☒	NO	☐
Piano regolatore – PRGC – approvato	SI	☒	NO	☐
Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI	☐	NO	☒
Piano Insediamenti Produttivi – PIP	SI	☐	NO	☒

Variante strutturale PRGC – D.G. Regionale n. 27 -2.625 del 19/04/2006.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 24 del 17/04/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 46 del 30/09/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 25 del 22/04/2009.

Variante parziale deliberazione del C.C. n. 19 del 29/04/2010.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 28/09/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 58 del 21/12/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C n. 38 del 30/06/2014.

Variante parziale (art. 17, c.5 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 26/09/2017.

Struttura dell'Ente:

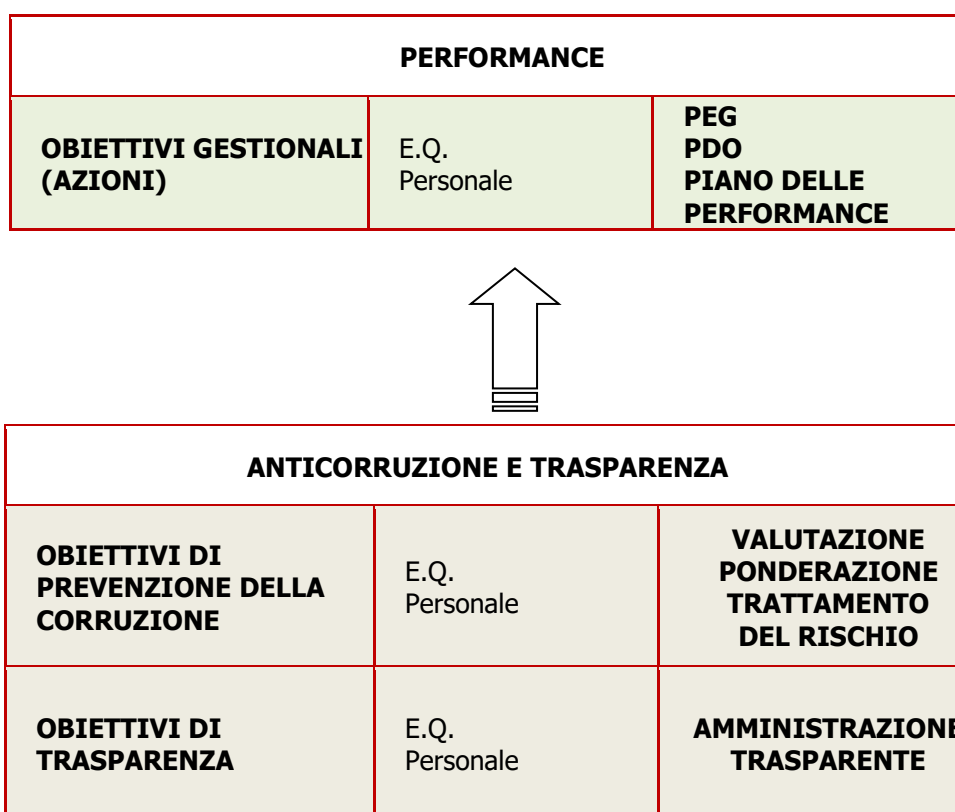
TIPOLOGIA	ESERCIZIO 2024	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido/micronido n. 2	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49
Scuole materne n. 2	Posti n. 84	Posti n. 84	Posti n. 84	Posti n. 84
Scuole elementari n. 1	Posti n. 169	Posti n. 169	Posti n. 165	Posti n. 165
Scuole medie n. 1	Posti n. 163	Posti n. 163	Posti n. 160	Posti n. 160
Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.				
bianca	1	1	1	1
nera	4	4	4	4
mista	19	19	19	19
Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Rete acquedotto in Km.	33	33	33	33
Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Aree verdi, parchi, giardini	hq. 2,2	hq. 2,8	hq. 2,8	hq. 2,8
Punti luce illuminazione pubblica	n. 765	n. 794	n. 800	n. 800
Rete gas in Km.	15	18	20	23
Raccolta rifiuti in q:				
civile	1580	1585	1590	1590
industriale				
racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Esistenza discarica	<i>No</i>	No	No	No
Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Veicoli	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
Centro elaborazione dati	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Personal computer	n. 36	n. 36	n. 36	n. 36

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Pecetto Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



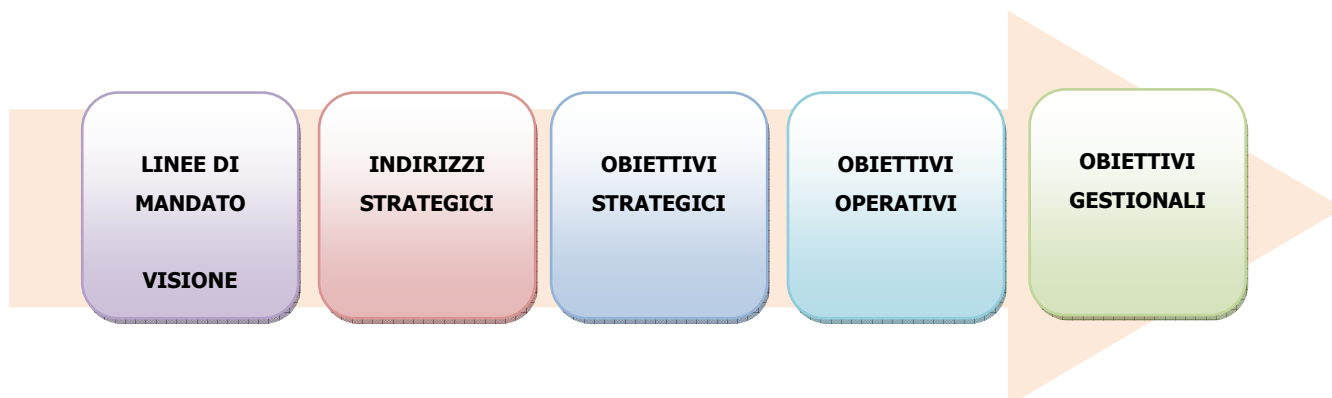
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono individuati dalla Giunta Comunale, previa proposta dei Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso dell'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance:

Programma	Obiettivo Strategico 2024-2029	Obiettivo Operativo 2025 -2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
01.01	Implementare i servizi ai cittadini e stabilire un filo diretto tra cittadini e comune, investendo sulla comunicazione	Mantenimento della situazione attualmente in essere e potenziamento dei servizi offerti	Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
01.03	Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario) Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo) Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale) Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica)	Mantenimento e Trasversale
01.03	Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)	Mantenimento
01.03	Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi	Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti	Obj 275 - PA DIGITALE 2026 (Finanziario): risorse PNRR per la transizione digitale Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente	Miglioramento Mantenimento

01.03	Perfezionamento dei processi di interscambio dati con la Piattaforma di Certificazione dei Crediti, per il pieno utilizzo delle procedure messe a disposizione dal sistema stesso sull'apposito Portale, sino al raggiungimento dell'automatica rilevazione degli indici di tempestività dei pagamenti, dell'indicatore del ritardo annuale dei pagamenti e dello stock del debito commerciale	Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti Consentire la corretta determinazione degli indicatori afferenti alle tempistiche di effettuazione dei pagamenti delle fatture commerciali, e individuare eventuali criticità, al fine di limitare le possibilità di formazione dei presupposti per la costituzione obbligatoria del Fondo di garanzia debiti commerciali.	Obj 268 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario) Obj 269 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo) Obj 270 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni) Obj 271 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale) Obj 272 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica)	Miglioramento e Trasversale
01.03	Miglioramento del governo della spesa pubblica	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 300 - Programmazione economico finanziaria: ottimizzare la gestione delle risorse di entrata e flussi di cassa Obj 284 e 285 – Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)	Sviluppo Mantenimento
01.04	Piena attuazione del principio costituzionale volto a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo criteri di equità e progressività	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 299 – Potenziamento attività di riscossione Obj 278 – Contrasto all'evasione fiscale	Sviluppo Miglioramento
01.04	Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)	Mantenimento
01.05	Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare	Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti	Obj 313 – Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali Obj 11 e 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Finanziario e Tecnico Lavori pubblici)	Miglioramento Mantenimento

01.06	Realizzare iniziative ed opere, verificando lo stato del patrimonio comunale, costituito da edifici, da impianti, strade, giardini pubblici e spazi verdi e boscati; definendo un piano di manutenzioni straordinarie e di nuove iniziative, avente come obiettivo la fornitura di migliori servizi ai cittadini e la riduzione "dell'impronta ambientale" delle attività comunali.	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali Obj 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale (Ufficio manutenzioni)	Mantenimento
01.07	Innovazione delle tecnologie e delle procedure utilizzate al fine di rendere il servizio più efficiente e più accessibile da parte dei cittadini	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali Obj 311 – Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)	Mantenimento Sviluppo
01.10	Sviluppo di una globale politica di gestione del personale che aumenti l'efficienza della macchina comunale, migliori le opportunità di realizzazione e crescita professionale dei dipendenti, accresca la soddisfazione dell'utenza esterna.	Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti	Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario) Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa) Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale) Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica) Obj 281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria) Obj 307 – Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale	Miglioramento e Trasversale Miglioramento Mantenimento Miglioramento Miglioramento
03.01	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa Obj 261 Gestione verbali codice della strada	Mantenimento Miglioramento

03.02	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 314 – Istituzione controllo di vicinato	Sviluppo
04.07	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica e attraverso efficaci servizi di supporto	Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti	Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
05.02	Favorire l'aggregazione sociale attraverso le attività culturali insieme alle associazioni del paese	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
08.01	Fornire migliori servizi ai cittadini e diminuire l'impronta ambientale del complesso delle attività umane nel nostro paese	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 282 Piano di risanamento Colle della Maddalena Obj 296 – Variante strutturale al PRGC Obj 297 – Piano Cimiteriale	Mantenimento Miglioramento Sviluppo
09.02	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Manutenzioni)	Mantenimento
09.03	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria) Obj 303 – Implementazione e gestione del servizio rifiuti	Mantenimento Miglioramento
09.04	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 12 – Lavori urgenti di ripristino spondale del Rio di Valle San Pietro	Miglioramento
09.08	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 302 – Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione	Miglioramento

10.05	Implementare la mobilità sostenibile	Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti	Obj 301 - Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello Obj 309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione	Sviluppo
			Obj 264 - Prosecuzione segnaletica stradale Obj 316 – Regolamento parcheggi rosa	Miglioramento
			Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni) Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)	Mantenimento
11.01	Salvaguardia del territorio	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)	Mantenimento
12.03	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi i servizi alle persone anziane o in situazione di difficoltà in un'ottica di integrazione e coesione sociale	Potenziamento dei servizi offerti	Obj 310 – Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella	Sviluppo
			Obj 317 – Avvio nuovo servizio di trasporto sociale	Miglioramento
12.05	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi, i servizi alle persone che necessitano di cure, continueranno le attività per favorire l'integrazione culturale e sociale con particolare attenzione alle persone in difficoltà	Mantenimento dei servizi offerti	Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Mantenimento
14.02	Tutelare e valorizzare l'identità storica e rurale di Pecetto, le attività agricole, artigianali e commerciali	Favorire e sostenere lo sviluppo economico del paese	Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)	Mantenimento
			Obj 315 – Mercato delle ciliegie: rivisitazione regolamento e assegnazione nuovi posti	Sviluppo

Gli obiettivi di performance e gestionali sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1.1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Allegato 1.1 – Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2025-2027

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive dei trienni precedenti, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g), in relazione a *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera senza discriminazioni;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione ampia, comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Il Piano di Azioni Positive costituisce lo strumento più qualificato per favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche della gestione delle risorse umane, favorendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, consolidando una più concreta valorizzazione della differenza di genere e vedendo in essa un fattore di ricchezza nei processi di cambiamento dell'organizzazione.

L'eguaglianza sostanziale tra i generi nell'ambito dei contesti lavorativi ha come presupposto il riconoscimento delle differenze, che non sono negate o ignorate, ma, al contrario, sono rappresentate in termini di risorsa e valore. Partendo da questo assunto, la promozione di pari opportunità non può essere orientata alla eliminazione delle differenze, bensì alla rimozione delle conseguenze sfavorevoli che da esse originano, adottando, se necessario, anche misure diseguali atte a determinare un riequilibrio.

Le azioni positive sono misure "temporanee speciali" che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche poiché intervengono in un contesto determinato per eliminare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, e sono misure "temporanee", in quanto necessarie e valide finché non sia risolta una potenziale situazione di disparità tra uomini e donne.

Gli interventi previsti nel Piano si pongono in stretta correlazione con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Allegato 2) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Gli obiettivi principali che il Comune di Pecetto Torinese si pone sono i seguenti:

- 1) approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità;
- 2) promuovere il benessere organizzativo e creare condizioni ottimali nell'ambiente di lavoro;
- 3) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro;
- 4) favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa.

Per ciascuno degli obiettivi indicati vengono individuati le azioni, i soggetti coinvolti, i destinatari, le risorse finanziarie, il periodo di riferimento e le modalità di realizzazione, come da allegato 1.2 "Obiettivi Pari Opportunità" al presente atto.

Il Piano è stato sottoposto al Comitato Unico di Garanzia dall'Amministrazione, che ne ha condiviso impostazione e contenuti, e trasmesso alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana per il parere di competenza. Lo stesso sarà pubblicato sul sito web istituzionale nella specifica sezione del Comitato Unico di Garanzia, in "Amministrazione Trasparente – Personale – Comitato Unico di Garanzia".

Gli obiettivi di pari opportunità potranno essere implementati o aggiornati in caso di necessità o qualora se ne ravvisasse l'opportunità. A tal fine, nel periodo di vigenza del PIAO 2025 - 2027, saranno raccolti, anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere al suo aggiornamento.

Ai sensi della direttiva 2/2019, gli obiettivi di pari opportunità vengono aggiornati annualmente entro i termini di legge, in raccordo con la sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di essere una "guida" per i comuni di minori dimensioni, che siano ancora privi di una programmazione di misure di prevenzione e contrasto della corruzione formulate secondo la metodologia suggerita dall'ANAC, per rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Pecetto Torinese, a partire dall'anno 2013 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare, in conformità al PNA 2022, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

Si ritiene, quindi, di mantenere l'approccio strutturale della programmazione, nell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati), con riserva di valutare ulteriormente quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Pecetto Torinese prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1.1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.	AREA A AREA B AREA C AREA D AREA F AREA G	Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario) Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo) Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale) Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 284 e 285 - INTEGRAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INVESTIMENTO (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese

				Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria) Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente Obj 268 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario) Obj 269 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo) Obj 270 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni) Obj 271 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale) Obj 272 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica) Obj 275 PA Digitale 2026: risorse PNRR per la transizione digitale (Finanziario)	
--	--	--	--	---	--

01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese	AREA D AREA E	Obj 299 – Potenziamento attività di riscossione Obj 278 – Contrato all’evasione fiscale Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo concessorio Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA B AREA C AREA E	Obj 11 e 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici) Obj 313 – Lavori di manutenzione straordinaria edifici comunali	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Gestione dei beni patrimoniali e demaniali

01	06. Ufficio tecnico	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA E		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
		Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA I		Gestione dei beni patrimoniali e demaniali
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali Obj 311 – Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

01	10. Risorse umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Altre procedure di affidamento Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.	AREA A AREA B AREA D AREA G	Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario) Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa) Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni) Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale) Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica) Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria) Obj 281 - Digitalizzazione del fascicolo personale Obj 307 – Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale	Conferimento incarichi extra-istituzionali Reclutamento del personale Altre procedure di affidamento Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale
----	-------------------	--	---	---	---

03	01. Polizia locale e amministrativa	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa Obj 261 – Gestione verbali codice della strada	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
03	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	Obj 314 – Istituzione controllo di vicinato	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
04	07. Diritto allo studio	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA F	Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B AREA C AREA D AREA G	Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo

					autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione
08	01. Urbanistica e assetto del territorio	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA B AREA C AREA G AREA I	Obj 296 – Variante strutturale al PRGC Obj 297 – Piano Cimiteriale Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica) Obj 282 – Piano di risanamento Colle della Maddalena	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia

09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica) AREA F Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (Ufficio Manutenzioni) AREA G	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
09	03. Rifiuti	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria) AREA F Obj 303 – Implementazione e gestione del servizio rifiuti (Edilizia ed Urbanistica)	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
09	04. Servizio idrico integrato	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B Obj 312 – Lavori urgenti di ripristino spondale del Rio Valle San Pietro AREA F AREA G	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
09	08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F Obj 302 – Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	Obj 301 – Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello Obj 309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione Obj 264 – Prosecuzione segnaletica stradale Obj 316 – Regolamento parcheggi rosa Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni) Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
11	01. Sistema di protezione civile	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B AREA C	Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

12	02. Interventi per la disabilità	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA D	Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Altre procedure di affidamento Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	03. Interventi per gli anziani	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA D	Obj 310 – Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella Obj 317 – Avvio nuovo servizio di trasporto sociale	Altre procedure di affidamento Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
12	05. Interventi per le famiglie	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	Obj 315 – Mercato delle ciliegie: rivisitazione regolamento ed assegnazione nuovi posti Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
----	---	---	---	---	---

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta, inoltre, alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete alle posizioni apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 26.9.2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Uffici.

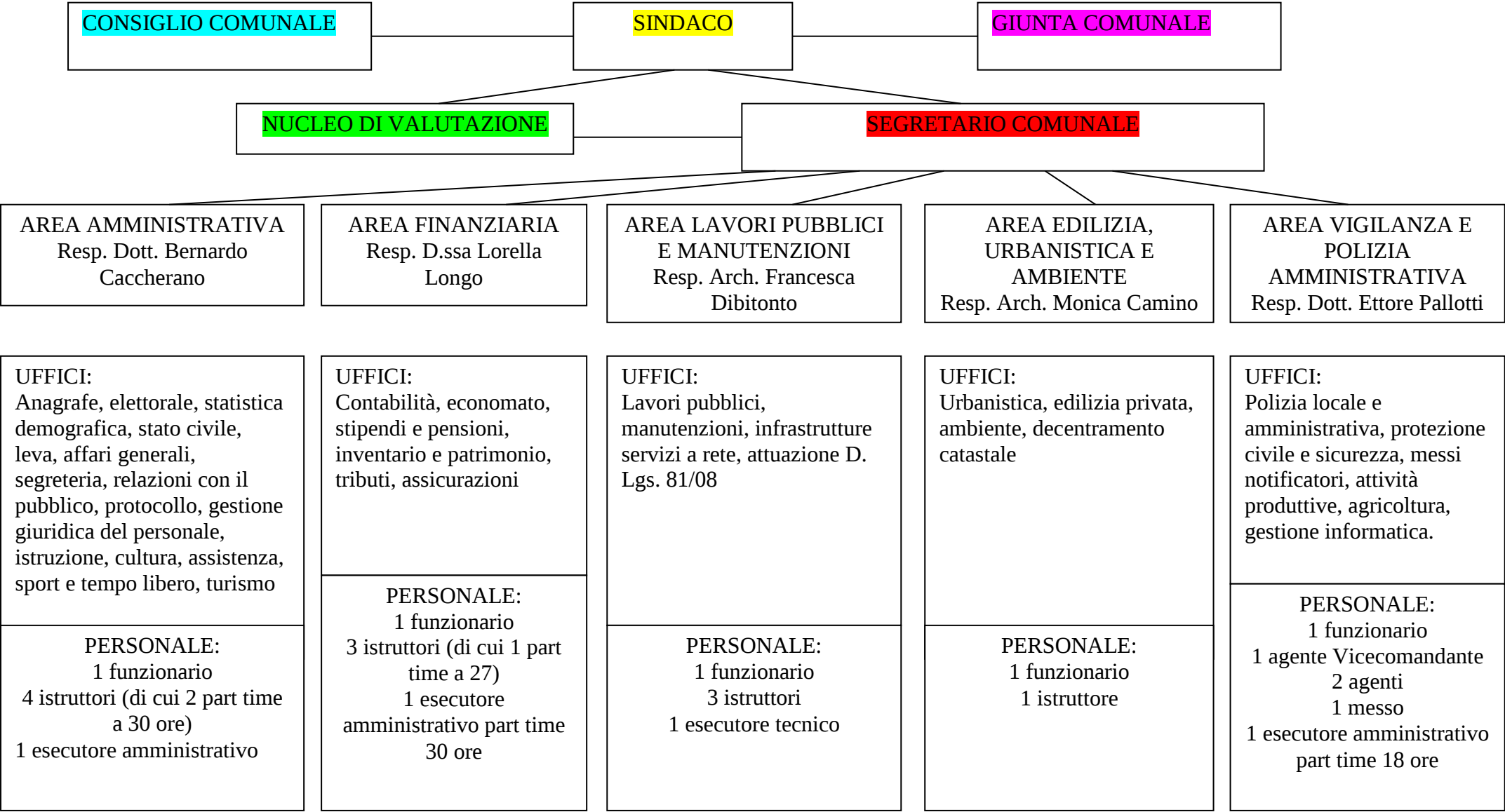
Funzionigramma / Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nella pagina successiva, viene riportato l'attuale Funzionigramma / Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Amministrativa	1	4,67	24,92%
Area Finanziaria	1	3,58	20,13%
Area Tecnica Lavori Pubblici e manutenzioni	1	4	21,98%
Area Tecnica Edilizia, Urbanistica e Ambiente	1	1	8,79%
Area Vigilanza, Polizia Amministrativa	1	4,5	24,18%

ORGANIGRAMMA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente, nell'ambito del PIAO 2023/2025, ha approvato le "Modalità organizzative in materia di lavoro agile" e contestualmente ha adottato:

- la domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa (All. 3.1)
- l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente per la prestazione in lavoro agile (All. 3.2);
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (All. 3.3);
- le prescrizioni tecnico-organizzative per il lavoro agile e distanza (All. 3.4);
- l'elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.5).

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati nel corso del 2023, che qui si intendono interamente confermati:

- a) il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative collegabili a specifici obiettivi corredati da criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
- b) qualora venga autorizzato il lavoro agile, dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale come da allegato 3.2 al presente documento;
- c) il lavoro agile potrà essere autorizzato, a rotazione, esclusivamente per un numero medio, con cadenza mensile, di 1 (uno) giorno a settimana da parte del responsabile del servizio ovvero dal Segretario Comunale, per gli apicali, garantendo, in ogni caso, la copertura in presenza del servizio all'utenza;
- d) restando fermi i vincoli vigenti e i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, con l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- e) vengono esclusi in modo assoluto i soli servizi per i quali non è possibile attivare il lavoro agile, quali la polizia locale ed il personale operaio, lasciando a ciascun responsabile di servizio le valutazioni organizzative in merito all'applicabilità dell'istituto alle diverse tipologie di impiego del personale, fermo restando che non dovrà essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con particolare attenzione ai servizi di front-office;

f) lo schema di domanda e lo schema di accordo individuale sono allegati al presente documento come All. 3.1 e 3.2 e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, unitamente agli ulteriori allegati:

- A. informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (All. 3.3);
- B. prescrizioni sulle modalità organizzative, operative e comportamentali che devono essere adottate per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni con particolare riferimento a quelle personali (All. 3.4);
- C. elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.5).

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Ai sensi della suddetta normativa, del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 e della circolare 13 maggio 2020, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il Comune di Pecetto Torinese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 e, in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato.

L'art. 5 del suddetto decreto ha terminato di espletare i suoi effetti al 31.12.2024 e, pertanto, dal 1 gennaio 2025 non è più applicata la Tabella 2 in quanto le percentuali erano state definite solo fino al 2024, con la conseguenza che nel 2025 la soglia di riferimento è individuata secondo i valori dell'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	24,23%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%
Soglia Tabella 3 del DM	31,20%
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2025	--

	2025	2026
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	--	--
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	--	-
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	--	--

Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcd)	€ 116.961,31	€ 116.961,31
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 116.961,31	€ 116.961,31

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari ad 116.961,31, individuando una soglia di riferimento insuperabile per la spesa di personale, ai sensi della Tabella 1 di cui sopra, di € 1.072.212,05. La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025-2027 rispetta il limite di cui sopra.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che, per l'anno 2025, sono previste in n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori, per pensionamento di vecchiaia.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	IMPORTO RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA (ESCLUSA TREDICESIMA)
2025	Sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento per turnover in seguito a pensionamento di vecchiaia di n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori	1) n. 1 operatore esperto: mobilità ovvero utilizzo graduatorie ovvero concorso 2) n. 1 istruttore: concorso	€ 40.427,38
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9, comma 28, dl 78/2010.

Con riferimento all'anno 2009 la spesa sostenuta per lavoro flessibile ammonta ad € 28.383,50.

Considerato che questo Comune è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 art. 1, L. 27 dicembre 2006 n. 296 e s.m.i., il limite del 50% non si applica e vale pertanto il rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009.

Ad oggi, il Comune di Pecetto Torinese non prevede per l'anno 2025 e successivi la necessità di ricorso a tale strumento; eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici avverranno nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Pecetto Torinese è la seguente:

Area funzionale	IN SERVIZIO - NUMERO
Operatori esperti	5
Istruttori	14
Funzionari	5 tutti con qualifica EQ
	24

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale:

- Valore medio di riferimento triennio 2011-2013 € 822.546,75
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 € 819.096,18

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 116.961,31**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e si dà atto, con il presente provvedimento, che, per l'anno 2025, non sono presenti eccedenze o personale in sovrannumero.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota prot. 0001538 del 21.2.2025.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di poter disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei procedimenti e dei processi e, quindi, dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei risultati.

L'art. 54 bis del CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue:

- 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
- 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Ai sensi dell'art. 55, commi 6 e 7, del CCNL 2019/2021, *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."

Sul tema, il Ministro della PA ha emanato, in data 14.1.2025, una nuova Direttiva dal titolo *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, in cui si afferma 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"*. Inoltre *"La promozione della formazione costituisce, quindi, 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."*

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Pecetto Torinese la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I suddetti principi guidano la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e nella generazione di valore pubblico, indirizzando verso cinque principali aree di competenza: competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto; competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e di modernizzazione; competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;

- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, si intende mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte delle Elevate Qualificazioni sarà effettuata sulla base dei bisogni formativi in rapporto alle mansioni svolte, alle esperienze lavorative ed all'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

Nel rispetto della citata direttiva del Ministro della PA del 14.1.2025, le Elevate Qualificazioni avranno comunque cura di provvedere, ognuno per la propria Area, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, compatibilmente con i bisogni formativi emersi, con i compiti assegnati e con le risorse disponibili.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, in rapporto ai seguenti elementi:

- 1) correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca una leva per innovare l'organizzazione e migliorare i risultati;
- 2) evoluzione del contesto normativo;
- 3) osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar o streaming.

L'adesione del Comune ad organizzazioni quali **ANCI**, **ANUSCA** ed **ANUTEL** rende possibile la partecipazione a titolo gratuito ad un numero rilevante di iniziative formative svolte con diverse modalità.

L'Ente ha aderito a **Syllabus**, la piattaforma governativa di formazione dedicata al capitale umano delle PA, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una

rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, oltre ad una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

L'Ente ha aderito al Programma Formativo INPS **Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante il quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate può essere segnalato per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS. Nell'anno 2025 saranno coinvolti n. 5 dipendenti sulle materie della transizione digitale, dello sviluppo delle competenze linguistiche e dell'organizzazione e sviluppo della Pubblica Amministrazione.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area tecnica;
- e) area informatica e digitale;
- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione settoriale: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

La formazione obbligatoria comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è imposta *ex lege*, come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Nell'arco del triennio, saranno attivati gli interventi formativi specifici e/o di aggiornamento in rapporto all'evoluzione del contesto normativo e tenendo conto delle linee strategiche dell'Amministrazione.

7. CONCLUSIONI

L'efficacia della formazione non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità e deve costituire un'occasione utile a migliorare non solo le proprie

capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso. Solo in questo modo potrà contribuire al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il piano formativo è sviluppato con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale		
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Personale coinvolto
Formazione personale	▪ Normativa vigente in materia di contratti pubblici ▪ Transizione digitale della PA e digitalizzazione dei servizi	Tutti i dipendenti
Formazione obbligatoria	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR N. 81/2023) e normativa prevenzione corruzione	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di sicurezza	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti
Formazione Responsabili di Area e Segretario Comunale	Aggiornamenti normativi sulle materie di competenza	Responsabili di Area e Segretario Comunale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Pecetto Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 12/03/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire, in tal modo, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza" ed in linea con le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT).

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione mentre, con riferimento alla coerenza alla previsione di spesa, connessa alla capacità assunzionale dell'Ente, al Revisore dei conti.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- il Nucleo di Valutazione

Il monitoraggio sarà realizzato attraverso riunioni congiunte fra RPCT e Responsabili delle Aree, al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Allegati:

- allegato 1.1 - Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2025-2027
- allegato 1.2 - Obiettivi Pari Opportunità
- allegato 2 - Disciplina di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza
- allegato 2.1 - Piano dei Rischi 2025
- allegato 2.2 - Mappa della Trasparenza 2025
- allegato 3.1 - Domanda attivazione lavoro agile
- allegato 3.2 - Accordo individuale lavoro agile
- allegato 3.3 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- allegato 3.4 - Prescrizioni tecnico-organizzative lavoro agile
- allegato 3.5 – Modulo obiettivi lavoro agile

Comune di Pecetto Torinese

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2025 / 2027

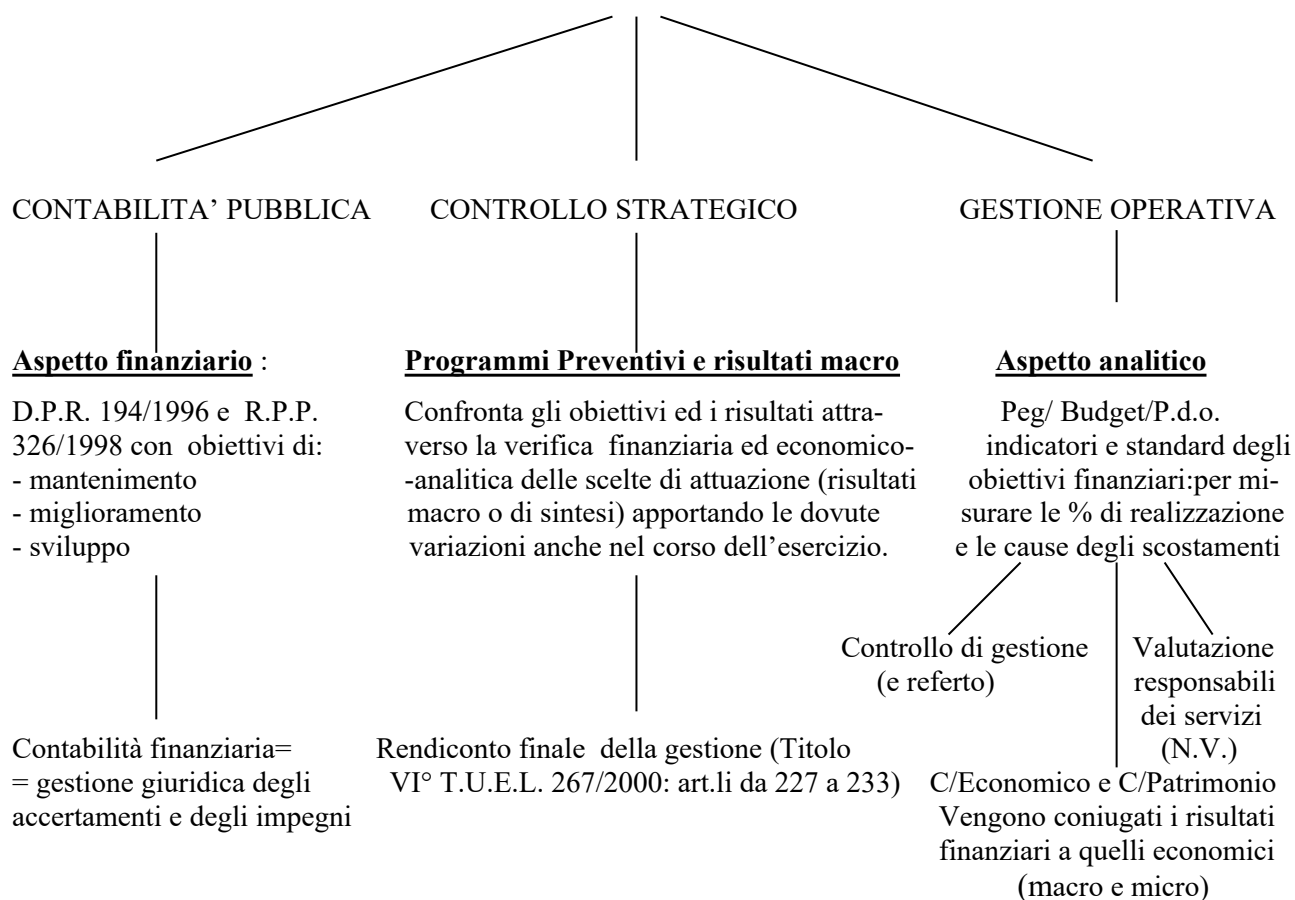


IL SISTEMA BILANCIO ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

SISTEMA DEI PUBBLICI BILANCI E DELLA CONTABILITA' PUBBLICA

Bilancio di mandato

Programma politico che si esprime attraverso il P.P.B.S (= Planning Programming Budgeting System)



La "**programmazione**", così come delineata dal TUEL 267/2000 nel quale il legislatore ha stabilito un **assetto stabile di competenze** fondato sulla individuazione della fonte normativa primaria quale **discriminante tra Giunta, Consiglio e Dirigenza e/o Responsabili dei servizi**, si configura come "**pianificazione strategica**", strumento indispensabile nel contesto dinamico delle realtà locali in cui appare necessaria la capacità di compiere scelte in condizioni di incertezza (priorità degli interventi), trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di avanzamento.

Tale tipo di procedimento permette di tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

L'importanza della programmazione anche negli Enti Locali viene ad assumere rilievo solo all'inizio degli anni ottanta, è infatti con il D.Lgs 55/1983 che si introduce l'obbligo per gli Enti Locali di redigere una "Relazione previsionale e programmatica" da allegare al Bilancio, la quale si presentava, nelle intenzioni del legislatore, come lo strumento di programmazione strategica dell'azione amministrativa, senza però prevedere uno schema del documento.

La programmazione ha avuto poi un riconoscimento esplicito dalla legge di riordino delle autonomie locali (142/90) che, all'art. 55, dettava una dettagliata disciplina dell'attività di programmazione e di bilancio. Le disposizioni in materia sono state riproposte integralmente nel Testo Unico degli Enti Locali, che riunisce e coordina le disposizioni legislative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delle Province e delle loro forme associative.

L'espressione massima della programmazione è ora delineata dai Principi contenuti nel D.Lgs. 118/2011 che ha raggruppato in 4 principi contabili tutto il fulcro della contabilità pubblica.

Il D.Lgs. 118/2011 è anche detto Decreto sull'armonizzazione dei sistemi contabili e ha la finalità di poter definire il consolidamento dei conti pubblici.

Uno dei principi contabili cardine del D.Lgs. 118/2011 è proprio il Principio 4.1 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”. Nel D.Lgs. 118/2011 viene in più punti ribadito il **principio di separazione tra politica e gestione, principio che** ha portato, necessariamente, all'adozione di nuovi modelli organizzativi, nuovi processi operativi, nuovi strumenti contabili relativi all'attività di programmazione, che hanno inciso profondamente non solo sull'operare di politici e tecnici, ma anche e soprattutto sulla stessa attività amministrativa.

All'interno del Principio contabile 4.1 viene disciplinato il **Piano esecutivo di gestione (PEG)** indicato quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che è il nuovo Documento di Programmazione che ha sostituito la vecchia Relazione Previsionale e Programmatica, ampliandone i contenuti e le informazioni programmatiche.

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di

Comune di Pecetto Torinese

previsione successivi al primo;

- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il segretario comunale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione, infatti, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (D.U.P.) un valido **strumento di "budgeting"** in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.

Ciò consente di **definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi**, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di
Comune di Pecetto Torinese

valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista, cioè lo strumento deve avere l'elasticità necessaria per conseguire gli obiettivi previsti.

La disciplina del Piano Esecutivo di Gestione è definita dall'art. 169 del D.Lgs. 267/00, che ne individua le caratteristiche, la natura ed il contenuto.

Secondo tale articolo, la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3.

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

La norma definisce, altresì, il ruolo che il PEG riveste nell'ambito della **separazione tra funzione di indirizzo e controllo**, di competenza degli amministratori, e **funzione gestionale** spettante ai responsabili dei servizi, individuando gli obiettivi della gestione ed affidandoli ai responsabili dei differenti servizi con le relative dotazioni, sia di persone che di mezzi materiali, necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

Il documento, prevede dunque, un collegamento con il bilancio annuale di previsione attraverso un meccanismo che vede **coinvolti tre soggetti - Consiglio, Giunta e Dirigente e/o Responsabile dei servizi**- su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, attraverso il Bilancio; un secondo livello di autorizzazione, dalla Giunta ai vari responsabili dei servizi, attraverso l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse. In sostanza diventa un **contratto di servizio**.

L'indicazione offerta dal legislatore sulle modalità di redazione del documento di programmazione operativa, però, lascia **erroneamente desumere che la costruzione del PEG debba essere successiva** alla redazione del Bilancio di previsione.

Perché una corretta attività di programmazione, invece, si realizzi è necessario un processo a contrario: **risalire al dato generale partendo dal dato particolare**. La formazione del PEG, infatti, deve necessariamente prendere le mosse dai dati relativi all'esercizio in corso per poter predisporre una proiezione di quella che potrebbe essere la spesa dell'esercizio futuro.

Ai dirigenti e responsabili dei servizi è riconosciuta la facoltà di impegnare all'esterno l'amministrazione e di adottare atti e provvedimenti amministrativi; è **attribuita la gestione finanziaria** con il conseguente potere di spesa, quella tecnica ed amministrativa nonché l'insieme dei poteri necessari al buon funzionamento della macchina organizzativa di cui sono il vertice.

La ratio della nuova ripartizione delle competenze risiede nelle seguenti esigenze principali:

-una maggiore professionalità nello svolgimento dell'attività gestionale attraverso una migliore e più razionale organizzazione ed utilizzo delle forze e delle potenzialità lavorative dell'ente attuata mediante una "concertazione" ed una "partecipazione" condivisa tra politica ed amministrazione;

- una migliore qualità dei servizi erogati attraverso una più efficace gestione delle risorse, l'utilizzo più economico del lavoro, dei materiali, delle attrezzature e dei capitali (migliore razionalizzazione dei beni che sono limitati rispetto ai bisogni collettivi);

- la misurazione dell'azione dell'amministrazione sempre più aderente e vicina alle esigenze dei cittadini in aderenza con le necessità e le realtà di ciascun territorio;

- una perequazione degli interventi rapportati alle possibilità di vita ed ai redditi delle popolazioni servite (sostenibilità dell'azione pubblica);

- una misurazione dei risultati in termini di conformità ai programmi politici di mandato realizzabile attraverso i controlli strategico e gestionale.

Il PEG rappresenta quindi lo strumento programmatico con il quale misurare sia la capacità strategica degli organi di governo (Sindaco e Giunta) sia la correttezza e la coerenza della gestione. Il sistema dei controlli, infatti, non può prescindere dal PEG: la verifica circa l'efficienza e l'economicità dell'attività gestionale ed amministrativa (controllo di gestione e referto finale) ha come suo presupposto la preventiva definizione del quadro degli obiettivi.

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio PEG** come segue:

Suddivisione dei macro programmi per aree, con descrizione dei progetti ove previsti;

- risorse disponibili (strumentali, umane);

- piano dettagliato degli obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo (per ciascun obiettivo sono indicati i dati finanziari complessivi per centro di costo nelle varie tipologie dei capitoli di pertinenza . Inoltre sono esplicitati gli indicatori/standard di efficienza, di efficacia e di economicità ed i carichi di lavoro % per le unità addette, con il diagramma delle tempistiche ove ricorrono obiettivi infra annuali);

- previsione attribuzione dei pesi per settore con per le valutazioni degli obiettivi gestionali dell'esercizio di competenza. I pesi sono ponderati rispetto agli obiettivi assegnati ai responsabili per ciascuna area ed il peso effettivo finale è ripartito proporzionalmente tra i vari obiettivi rispetto a 100 per determinare le percentuali di spettanza di incidenza di ciascuno e le percentuali di incidenza, singola per obiettivo e totale degli obiettivi assegnati all'area, a livello di Ente;

- considerazioni finali del responsabile in ordine ai risultati ottenuti ed alle principali criticità incontrate;

I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale dei programmi del bilancio dell'amministrazione e quindi la struttura portante del PEG per l'anno in corso.

N.B. : tutti i dati finanziari inseriti nel Peg sono desumibili in automatico dalla contabilità di Giove (documento unico di programmazione e bilancio triennale) e disaggregati per missioni / programmi ed obiettivi.

INDICE GENERALE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio 2025

Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

299 - Potenziamento attività di riscossione

300 - Programmazione economico finanziaria: ottimizzare la gestione delle risorse di entrata e flussi

di cassa

Obiettivi di Miglioramento:

253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale

278 - Contrasto all'evasione fiscale

281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale

Obiettivi di Mantenimento:

5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)

7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)

10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)

11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)

54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)

91 - Controllo di gestione

102 - Ottimizzazione della spese corrente

284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di

investimento

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

310 - Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella

311 - Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)

Obiettivi di Miglioramento:

254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

307 - Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente

308 - Attuazione piano assunzioni annuale

317 - Avvio nuovo servizio di trasporto sociale

Obiettivi di Mantenimento:

1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE

GENERALE)

17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali

(UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione

(UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO

SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO

SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

226 - Controllo di gestione

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Comune di Pecetto Torinese

Considerazioni del Responsabile

Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

301 - Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio

Martello

309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione

Obiettivi di Miglioramento:

255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

312 - Lavori urgenti di ripristino spondale del rio di valle san Pietro

313 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI

Obiettivi di Mantenimento:

12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)

14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)

53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (UFFICIO MANUTENZIONI)

135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)

136 - Controllo di gestione

208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O

REGIONALI

285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di

investimento

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 4 - POLIZIA LOCALE

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

314 - ISTITUZIONE CONTROLLO DI VICINATO

315 - MERCATO DELLE CILIEGIE: RIVISITAZIONE REGOLAMENTO E ASSEGNAZIONE

NUOVI POSTI

Obiettivi di Miglioramento:

256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.

264 - PROSECUZIONE SEGNALETICA STRADALE

271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

316 - REGOLAMENTO PARCHEGGI ROSA

Obiettivi di Mantenimento:

20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)

23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)

32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)

38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)

137 - Controllo di gestione

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Comune di Pecetto Torinese

Obiettivi di Sviluppo:

296 - Variante Strutturale al PRGC

297 - Piano Cimiteriale

Obiettivi di Miglioramento:

257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena

302 - Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione

303 - Implementazione e gestione del servizio rifiuti (segnalazioni cittadini, manifestazioni, relazioni

con il Consorzio Chierese per i Servizi)

Obiettivi di Mantenimento:

51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E

URBANISTICA)

79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO

EDILIZIA ED URBANISTICA)

138 - Controllo di gestione

216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

Considerazioni Finali

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	299 - Potenziamento attività di riscossione
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
TARI/tributi comunali: potenziamento della riscossione delle annualità pregresse con emissione delle lettere di sollecito/accertamento ed emissione ruoli coattivi. Collaborazione con il CCS per aggiornare la banca dati e migliorare l'equità fiscale. Applicazione degli istituti di flattività del contenzioso tributario al fine di prevenire o ridurre il più possibile il contenzioso tributario. Miglioramento dell'attività di riscossione delle entrate tributarie anche con l'applicazione del ravvedimento operoso finalizzato alla regolarizzazione della posizione tributaria del contribuente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio ruoli TARI emessi	0	0	2025												
2	Monitoraggio ruoli IMU emessi	0	0	2025												
3	Attività istruttoria propedeutica all'emissione di nuovi ruoli TARI/IMU	0	0	2025												
4	Emissione ruoli TARI/IMU	0	0	2025												
5	Emissione accertamenti TARI annualità	0	0	2025												
6	Analisi modalità di riscossione coattiva	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:

Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2025	— 18.000,00
			Previsione 2026	— 18.300,00
			Previsione 2027	— 18.300,00
			Cassa 2025	31.870,68
			Tot. Prev. 2025	— 18.000,00
			Tot. Prev. 2026	— 18.300,00
			Tot. Prev. 2027	— 18.300,00
			Tot. Cassa 2025	31.870,68

Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI	Previsione 2025	13.500,00
			Previsione 2026	13.800,00
			Previsione 2027	13.800,00
			Cassa 2025	24.252,36
			Tot. Prev. 2025	— 18.000,00
360 / 1190 / 99	S	SPESE ATTIVITA' DI INDAGINI E DI MIGLIORAMENTO DELLA RI	Previsione 2025	4.500,00
			Previsione 2026	4.500,00
			Previsione 2027	4.500,00
			Cassa 2025	7.618,32
			Tot. Prev. 2026	— 18.300,00
			Tot. Prev. 2027	— 18.300,00
			Tot. Cassa 2025	31.870,68

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1027 / 1027 / 1	E	TARI (ACCERTAMENTI)	Previsione 2025	4.000,00
			Previsione 2026	4.000,00
			Previsione 2027	4.000,00
			Cassa 2025	4.000,00
			Tot. Prev. 2025	4.000,00
			Tot. Prev. 2026	4.000,00
			Tot. Prev. 2027	4.000,00
			Tot. Cassa 2025	4.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	15,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
-----------	------------------------	-----	------------------	--------------

Risultato	221772 / Riscossione TARI: emissione avvisi di accertamento per omesso pagamento anni pregressi	Si/No		SI
Risultato	222872 / Emissione ruoli coattivi TARI	Si/No		SI
Risultato	222882 / Report di monitoraggio stato delle riscossione dei ruoli IMU/TARI emessi	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	300 - Programmazione economico finanziaria: ottimizzare la gestione delle risorse di entrata e flussi di cassa
-----------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'aumento dei residui attivi di parte corrente impone una più attenta valutazione e monitoraggio dei residui attivi per incrementare la riscossione in relazione agli effetti sull'accantonamento fondo crediti. In vista del prossimo adempimento del 28 febbraio, termine entro il quale la Giunta dovrà deliberare per la prima volta il Piano annuale dei flussi di cassa, ai sensi dall'art. 6 c.1 del decreto-legge 155/2024 (convertito in legge n. 189/2024), elaborazione di una procedura che coinvolge tutti i settori per la raccolta delle ipotesi di stanziamenti di cassa trimestrale al fine di elaborare il suddetto Piano e provvedere all'aggiornamento trimestrale con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi normativa	0	0	2025												
2	Elaborazione procedura per raccolta dati dagli uffici	0	0	2025												
4	Elaborazione del piano annuale di cassa	0	0	2025												
5	Aggiornamento trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
8		Altri servizi generali	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	40.000,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	40.000,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
880 / 2154 / 99	S	FONDO DI RISERVA DI CASSA	Previsione 2025	0,00	
			Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Cassa 2025	40.000,00	
				Tot. Prev. 2025	0,00
				Tot. Prev. 2026	0,00
				Tot. Prev. 2027	0,00
				Tot. Cassa 2025	40.000,00

Personale Impegnato:					UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	222892 / Redazione del piano annuale di cassa				Si/No		SI
Risultato	222902 / Aggiornamento trimestrale				Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
----------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi. Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute. In dettaglio si rinvia alla Scheda dell'Area Amministrativa.		

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	100,00
			Previsione 2026	—
			Previsione 2027	100,00
			Cassa 2025	100,00
			Tot. Prev. 2025	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Cassa 2025	100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Previsione 2025	100,00
			Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Cassa 2025	100,00
			Tot. Prev. 2025	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Cassa 2025	100,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVN167H56L219N	CANCIAN IVANA	2,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	2,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	5,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	2,00	0,00
Totale:			0,00

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC oo
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere all'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giovane" per accettare/ rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori; - verificare i termini di scadenza - comunicare all'Ufficio ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili al fine di comunicare la sospensione in PCC on il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025. Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, l'obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fatture su quaderno di lavoro per accettare/rifiutare con tempestività i documenti	0	0	2025												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2025												
4	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2025												
5	Monitoraggio trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	—	130,00
			Previsione 2026	—	135,00
			Previsione 2027	—	130,00
			Cassa 2025	—	162,94
			Tot. Prev. 2025	—	130,00
			Tot. Prev. 2026	—	135,00
			Tot. Prev. 2027	—	130,00
			Tot. Cassa 2025	—	162,94

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2025	—	130,00
			Previsione 2026	—	135,00
			Previsione 2027	—	130,00
			Cassa 2025	—	162,94
			Tot. Prev. 2025	—	130,00
			Tot. Prev. 2026	—	135,00
			Tot. Prev. 2027	—	130,00
			Tot. Cassa 2025	—	162,94

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	15,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)		Si/No		SI	
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute		Si/No		SI	

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Italia digitale 2026 è il piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale. L'Ente ha aderito agli avvisi per la digitalizzazione a valere sulle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) PA digitale 2026. Nel corso dell'anno, anche con il supporto dei referenti del Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), eventuali interventi correttivi e attività conseguential fine di garantire il raggiungimento dei progetti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
5	Conclusione delle attività contrattualizzate PagoPA	0	0	2025												
6	Adempimenti successivi per la richiesta di erogazione del finanziamento	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	3.172,00
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	7.290,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	10.462,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1056 / 99	S	"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZ"	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	7.290,00
870 / 3023 / 91	S	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE INVESTIMENTO 1.4 - MIS	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	3.172,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	10.462,00

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
157 / 2157 / 91	E	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTO 1.4 "SEI	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	7.290,00
076 / 4076 / 91	E	CONTRIBUTO INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	26.708,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	33.998,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	10,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222952 / Conclusione attività contrattualizzate PagoPa	Si/No		SI
Risultato	222962 / Adempimenti successivi per richiesta erogazione finanziamento	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	278 - Contrasto all'evasione fiscale
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Azioni di contrasto all'evasione fiscale: - Prosecuzione delle attività di bonifica ed aggiornamento della banca dati - Allineamento banca dati comunale con catasto. - Verifiche su dichiarazioni versamenti. - Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI relativi ad annualità non prescritte. Miglioramento dell'attività di informazione al cittadino sul sito internet del Comune, aggiornamento della modulistica, potenziamento attività di assistenza al cittadino nelle scadenze ordinarie dei tributi. Applicazione degli istituti di deflazione del contenzioso tributario al fine di prevenire o ridurre il più possibile il contenzioso tributario. Miglioramento dell'attività di riscossione delle suddette entrate anche con l'applicazione del ravvedimento operoso finalizzato alla regolarizzazione della posizione tributaria del contribuente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Miglioramento dell'informazione al cittadino sul sito internet istituzionale e aggiornamento modulistica	0	0	2025												
4	Costituzione ed organizzazione gruppo di lavoro	0	0	2025												
5	Aggiornamento banca dati	0	0	2025												
6	Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI	0	0	2025												
7	Contenzioso tributario: applicazione istituti autotutela-accertamento con adesione	0	0	2025												
8	Miglioramento attività di riscossione e gestione contabile: monitoraggio incassi, rateizzazione	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo					
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Previsione 2025		30.400,00
					Previsione 2026		29.900,00
					Previsione 2027		29.900,00
					Cassa 2025		58.256,80
					Tot. Prev. 2025		30.400,00
					Tot. Prev. 2026		29.900,00
					Tot. Prev. 2027		29.900,00
					Tot. Cassa 2025		58.256,80

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
340 / 2172 / 5	S	FONDO INCENTIVANTE UFFICIO TRIBUTI			Previsione 2025		7.000,00
					Previsione 2026		6.000,00
					Previsione 2027		6.000,00
					Cassa 2025		16.537,80
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI			Previsione 2025		22.500,00
					Previsione 2026		23.000,00
					Previsione 2027		23.000,00
					Cassa 2025		40.420,60
360 / 1188 / 99	S	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI			Previsione 2025		900,00
					Previsione 2026		900,00
					Previsione 2027		900,00
					Cassa 2025		1.298,40
					Tot. Prev. 2025		30.400,00
					Tot. Prev. 2026		29.900,00
					Tot. Prev. 2027		29.900,00
					Tot. Cassa 2025		58.256,80

Capitoli di Entrata Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
1003 / 1003 / 1	E	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU PREGRESSA			Previsione 2025		100.000,00
					Previsione 2026		90.000,00
					Previsione 2027		90.000,00
					Cassa 2025		464.751,71

014 / 1014 / 91 E TASI ACCERTAMENTI	Previsione 2025	10.000,00
	Previsione 2026	0,00
	Previsione 2027	0,00
	Cassa 2025	129.518,86
	Tot. Prev. 2025	110.000,00
	Tot. Prev. 2026	90.000,00
	Tot. Prev. 2027	90.000,00
	Tot. Cassa 2025	594.270,57

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	30,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	8,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	2,00	0,00
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	3,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	3,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	3,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	3,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	222222 / Importo accertamenti recupero tributario	Euro		110.000,00
Risultato		Si/No		SI
	222232 / Report gestione strumenti deflativi contenzioso tributario			
Risultato	222362 / Riscossioni su avvisi emessi nell'anno	%		25,00
Risultato	222722 / Miglioramento informazione sul sito del Comune ed aggiornamento modulistica	Si/No		SI
Risultato	222852 / Costituzione gruppo di lavoro	Si/No		SI
Quantità	4190 / Avvisi di accertamento - liquidazione	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale
----------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Creazione per ogni dipendente di un fascicolo digitale per la raccolta della documentazione inerente l'attività lavorativa dell'interessato. Con la dematerializzazione dei supporti cartacei e caricamento in digitale, è possibile avere a disposizione tutti i documenti del lavoratore. L'obiettivo ha durata pluriennale: avviato nel 2024 si procederà all'analisi delle modalità di gestione del servizio e alla contrattualizzazione dello stesso.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e valutazione sulle modalità del servizio di digitalizzazione del fascicolo del personale	0	0	2025												
2	Avvio procedura per affidamento del servizio	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
870 / 3010 / 9	S	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERS	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Cassa 2025	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	5,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione			Preventivato
Risultato	220682 / Analisi per l'attivazione della digitalizzazione del fascicolo personale			SI
Risultato	222752 / Avvio procedura per affidamento del servizio			SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, LA TEMPESTIVITA' DELLE PROCEDURE DI ENTRATA E SPESA CON LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DEL BILANCIO. GESTIRE IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E DI RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, IL FONDO DI RISERVA E IL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI	3	0	2025												
2	VERIFICA EQUILIBRI E ASSESTAMENTO	3	0	2025												
3	EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	3	0	2025												
4	INSERIMENTO IMPEGNI ED ACCERTAMENTI	0	0	2025												
5	ADEMPIMENTI E OBBLIGHI MINISTERIALI	3	0	2025												
6	CONTROLLO ATTIVITA' FINANZIARIA-RAPPORTI CON ENTI - TESORIERE-REVISORE	3	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e	Previsione 2025	215.618,40
			Previsione 2026	210.699,08
			Previsione 2027	211.699,73
			Cassa 2025	263.940,40
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	179.225,08
			Previsione 2026	174.700,00
			Previsione 2027	174.400,00
			Cassa 2025	218.339,08
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2025	70.000,00
			Previsione 2026	70.000,00
			Previsione 2027	70.000,00
			Cassa 2025	0,00
6		Ufficio tecnico	Previsione 2025	56.050,00
			Previsione 2026	56.050,00
			Previsione 2027	56.050,00
			Cassa 2025	68.738,65
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Previsione 2025	67.408,43
			Previsione 2026	67.220,00
			Previsione 2027	67.220,00
			Cassa 2025	82.288,09
8		Altri servizi generali	Previsione 2025	350.620,31
			Previsione 2026	344.970,52
			Previsione 2027	346.556,87
			Cassa 2025	5.959,06
11		Polizia municipale	Previsione 2025	218.251,97
			Previsione 2026	214.100,00
			Previsione 2027	214.100,00
			Cassa 2025	264.745,02
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Previsione 2025	31.114,21
			Previsione 2026	31.020,00
			Previsione 2027	31.020,00
			Cassa 2025	38.282,52
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2025	84.649,97
			Previsione 2026	80.700,00
			Previsione 2027	80.700,00
			Cassa 2025	102.259,13
			Tot. Prev. 2025	1.272.938,37
			Tot. Prev. 2026	1.249.459,60
			Tot. Prev. 2027	1.251.746,60
			Tot. Cassa 2025	1.044.551,95

Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
120 / 1021 / 1	S	ASSEGNI FAM. SEGRETERIA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
120 / 1021 / 99	S	STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	Previsione 2025	118.033,40
			Previsione 2026	114.600,00
			Previsione 2027	114.600,00
			Cassa 2025	142.990,39
120 / 1022 / 99	S	ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST. E ASSIC. A CARICO DEL COM	Previsione 2025	33.099,79
			Previsione 2026	32.000,00
			Previsione 2027	32.000,00
			Cassa 2025	40.470,62
120 / 1038 / 99	S	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO C	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.624,10
140 / 1024 / 1	S	INDENNITA' MISSIONE PERSONALE	Previsione 2025	1.800,00
			Previsione 2026	1.800,00
			Previsione 2027	1.800,00
			Cassa 2025	1.864,30
140 / 1043 / 8	S	SPESE POSTALI	Previsione 2025	5.000,00
			Previsione 2026	5.000,00
			Previsione 2027	5.000,00
			Cassa 2025	7.024,20
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2025	7.800,00
			Previsione 2026	8.100,00
			Previsione 2027	7.800,00
			Cassa 2025	9.776,40
180 / 1022 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE - IRAP	Previsione 2025	10.491,89
			Previsione 2026	10.200,00
			Previsione 2027	10.200,00
			Cassa 2025	12.589,07
190 / 1045 / 99	S	RIMBORSO SINISTRI SOTTO FRANCHIGIA	Previsione 2025	1.000,00
			Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Cassa 2025	1.000,00
230 / 1181 / 1	S	ASSEGNI FAM. UFFICIO RAGIONERIA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
230 / 1181 / 99	S	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI UFFICIO RAGIONERIA	Previsione 2025	144.833,40
			Previsione 2026	141.400,00
			Previsione 2027	141.400,00
			Cassa 2025	175.389,65
230 / 1182 / 99	S	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	Previsione 2025	41.194,01
			Previsione 2026	40.000,00
			Previsione 2027	40.000,00
			Cassa 2025	50.213,00
240 / 1183 / 99	S	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIO	Previsione 2025	799,10
			Previsione 2026	799,08
			Previsione 2027	799,73
			Cassa 2025	1.299,10
250 / 1054 / 99	S	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	Previsione 2025	7.000,00
			Previsione 2026	7.000,00
			Previsione 2027	8.000,00
			Cassa 2025	13.800,00
290 / 1182 / 1	S	STIPENDI AL PERSONALE UR - IRAP	Previsione 2025	10.791,89
			Previsione 2026	10.500,00
			Previsione 2027	10.500,00
			Cassa 2025	12.238,65
560 / 1081 / 99	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO MANU	Previsione 2025	51.050,00
			Previsione 2026	51.050,00
			Previsione 2027	51.050,00
			Cassa 2025	62.485,80
620 / 1082 / 2	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO MANU	Previsione 2025	5.000,00
			Previsione 2026	5.000,00
			Previsione 2027	5.000,00
			Cassa 2025	6.252,85
670 / 1111 / 99	S	STIPENDI AL PERSONALE (UFFICIO ANAGRAFE E STA TO CIV	Previsione 2025	51.600,00
			Previsione 2026	51.600,00

		<i>Previsione 2027</i>	51.600,00
		<i>Cassa 2025</i>	62.893,40
670 / 1112 / 99	S	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	<i>Previsione 2025</i>
			15.188,43
		<i>Previsione 2026</i>	15.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	15.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	18.726,66
670 / 1118 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELE	<i>Previsione 2025</i>
			500,00
		<i>Previsione 2026</i>	500,00
		<i>Previsione 2027</i>	500,00
		<i>Cassa 2025</i>	548,03
670 / 1119 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELET	<i>Previsione 2025</i>
			120,00
		<i>Previsione 2026</i>	120,00
		<i>Previsione 2027</i>	120,00
		<i>Cassa 2025</i>	120,00
840 / 2152 / 99	S	IVA A DEBITO GESTIONE SERVIZI COMMERCIALI	<i>Previsione 2025</i>
			11.000,00
		<i>Previsione 2026</i>	11.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	11.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	11.000,00
840 / 2153 / 99	S	VERSAM.IRAP DIPENDENTI COMUNALI	<i>Previsione 2025</i>
			2.341,41
		<i>Previsione 2026</i>	1.700,00
		<i>Previsione 2027</i>	1.700,00
		<i>Cassa 2025</i>	3.582,32
840 / 2155 / 99	S	VERSAMENTO IMU AUTORIM.FELETTO	<i>Previsione 2025</i>
			0,00
		<i>Previsione 2026</i>	0,00
		<i>Previsione 2027</i>	0,00
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
840 / 2156 / 99	S	VERSAMENTO IMU TERRENTI AGRICOLI	<i>Previsione 2025</i>
			0,00
		<i>Previsione 2026</i>	0,00
		<i>Previsione 2027</i>	0,00
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
850 / 2158 / 99	S	RIMBORSO DI QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	<i>Previsione 2025</i>
			603,15
		<i>Previsione 2026</i>	385,33
		<i>Previsione 2027</i>	532,21
		<i>Cassa 2025</i>	603,15
850 / 2159 / 99	S	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	<i>Previsione 2025</i>
			1.000,00
		<i>Previsione 2026</i>	1.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	1.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	1.773,59
870 / 2160 / 1	S	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	<i>Previsione 2025</i>
			330.675,75
		<i>Previsione 2026</i>	325.885,19
		<i>Previsione 2027</i>	327.324,66
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
870 / 2160 / 99	S	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - PIANO FINANZIARIO TARI	<i>Previsione 2025</i>
			70.000,00
		<i>Previsione 2026</i>	70.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	70.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
880 / 2151 / 99	S	FONDO RISERVA	<i>Previsione 2025</i>
			16.000,00
		<i>Previsione 2026</i>	16.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	16.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
1110 / 1261 / 2	S	ASSEGNI FAM. POLIZIA MUNICIPALE	<i>Previsione 2025</i>
			0,00
		<i>Previsione 2026</i>	0,00
		<i>Previsione 2027</i>	0,00
		<i>Cassa 2025</i>	0,00
110 / 1261 / 99	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE P.M.	<i>Previsione 2025</i>
			158.377,90
		<i>Previsione 2026</i>	155.600,00
		<i>Previsione 2027</i>	155.600,00
		<i>Cassa 2025</i>	192.091,30
110 / 1262 / 99	S	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE P.M.	<i>Previsione 2025</i>
			47.137,94
		<i>Previsione 2026</i>	46.000,00
		<i>Previsione 2027</i>	46.000,00
		<i>Cassa 2025</i>	57.413,50
1170 / 1262 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE PM - IRAP	<i>Previsione 2025</i>
			12.736,13
		<i>Previsione 2026</i>	12.500,00
		<i>Previsione 2027</i>	12.500,00
		<i>Cassa 2025</i>	15.240,22
1760 / 1921 / 99	S	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CANTO NIERI)	<i>Previsione 2025</i>
			22.300,00
		<i>Previsione 2026</i>	22.300,00
		<i>Previsione 2027</i>	22.300,00
		<i>Cassa 2025</i>	27.359,50
1760 / 1922 / 99	S	ONERI PREV. ASS. CARICO COMUNE	<i>Previsione 2025</i>
			6.714,21

			<i>Previsione 2026</i>	6.620,00
			<i>Previsione 2027</i>	6.620,00
			<i>Cassa 2025</i>	8.237,44
2820 / 1922 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE CANTONIERE - IRAP	<i>Previsione 2025</i>	2.100,00
			<i>Previsione 2026</i>	2.100,00
			<i>Previsione 2027</i>	2.100,00
			<i>Cassa 2025</i>	2.685,58
090 / 1083 / 9	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO EDILIZIA	<i>Previsione 2025</i>	56.146,72
			<i>Previsione 2026</i>	53.400,00
			<i>Previsione 2027</i>	53.400,00
			<i>Cassa 2025</i>	67.603,68
090 / 1084 / 9	S	ONERI PREV.ASS.CARICO COMUNE UFFICIO EDILIZIA	<i>Previsione 2025</i>	20.911,36
			<i>Previsione 2026</i>	20.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	20.000,00
			<i>Cassa 2025</i>	25.438,96
3110 / 1575 / 1	S	SPESE FORMAZIONE PER LEGGE 626	<i>Previsione 2025</i>	1.000,00
			<i>Previsione 2026</i>	1.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	1.000,00
			<i>Cassa 2025</i>	1.000,00
3150 / 1084 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE EDILIZIA - IRAP	<i>Previsione 2025</i>	6.591,89
			<i>Previsione 2026</i>	6.300,00
			<i>Previsione 2027</i>	6.300,00
			<i>Cassa 2025</i>	8.216,49
			Tot. Prev. 2025	1.272.938,37
			Tot. Prev. 2026	1.249.459,60
			Tot. Prev. 2027	1.251.746,60
			Tot. Cassa 2025	1.044.551,95

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1 / 1 / 2	E	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	<i>Previsione 2025</i>	31.206,00
			<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Cassa 2025</i>	0,00
1 / 1 / 3	E	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale	<i>Previsione 2025</i>	0,00
			<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Cassa 2025</i>	0,00
1 / 2 / 1	E	Avanzo Destinato agli Investimenti	<i>Previsione 2025</i>	0,00
			<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Cassa 2025</i>	0,00
1 / 4 / 1	E	Avanzo Libero	<i>Previsione 2025</i>	0,00
			<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Cassa 2025</i>	0,00
010 / 1010 / 9	E	QUOTA CINQUE PER MILLE	<i>Previsione 2025</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2026</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	2.000,00
			<i>Cassa 2025</i>	2.000,00
048 / 1048 / 9	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	<i>Previsione 2025</i>	150.000,00
			<i>Previsione 2026</i>	150.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	150.000,00
			<i>Cassa 2025</i>	200.785,74
2003 / 2003 / 2	E	CONTRIBUTI FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	<i>Previsione 2025</i>	0,00
			<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Cassa 2025</i>	0,00
2004 / 2004 / 9	E	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	<i>Previsione 2025</i>	20.000,00
			<i>Previsione 2026</i>	20.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	20.000,00
			<i>Cassa 2025</i>	29.606,34
2149 / 2149 / 9	E	ALTRI TRASFERIMENTI DELLO STATO IMU	<i>Previsione 2025</i>	10.115,00
			<i>Previsione 2026</i>	10.115,00
			<i>Previsione 2027</i>	10.115,00
			<i>Cassa 2025</i>	10.115,00
2150 / 2150 / 9	E	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER CONTRIBUTO MINOR GE	<i>Previsione 2025</i>	29.543,00
			<i>Previsione 2026</i>	29.543,00
			<i>Previsione 2027</i>	29.543,00
			<i>Cassa 2025</i>	29.543,00
3063 / 3063 / 9	E	FITTI REALI DI FABBRICATI	<i>Previsione 2025</i>	500,00

	Previsione 2026	495,00
	Previsione 2027	495,00
	Cassa 2025	495,00
082 / 3082 / 95 E INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	Previsione 2025	50,00
	Previsione 2026	50,00
	Previsione 2027	50,00
	Cassa 2025	50,00
084 / 3084 / 95 E RIMBORSO INTERESSI ATTIVI MUTUI	Previsione 2025	0,00
	Previsione 2026	0,00
	Previsione 2027	0,00
	Cassa 2025	0,00
3138 / 3138 / 2 E RIMBORSI DA ASSICURAZIONI	Previsione 2025	3.000,00
	Previsione 2026	3.000,00
	Previsione 2027	3.000,00
	Cassa 2025	3.000,00
3138 / 3138 / 95 E INTROITI E RIMBORSI DIVERSI (N.A.C.)	Previsione 2025	20.339,00
	Previsione 2026	20.455,00
	Previsione 2027	20.107,00
	Cassa 2025	20.886,80
3156 / 3156 / 95 E CREDITO IVA	Previsione 2025	0,00
	Previsione 2026	0,00
	Previsione 2027	0,00
	Cassa 2025	0,00
	Tot. Prev. 2025	266.753,00
	Tot. Prev. 2026	235.658,00
	Tot. Prev. 2027	235.310,00
	Tot. Cassa 2025	296.481,88

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	15,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	20,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	15,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	68,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	3240 / numero accertamenti complessivi annui	n.ro	3.666	3800
Quantità	3250 / numero impegni complessivi annui	n.ro	1.059	1100
Quantità	3260 / numero mandati emessi	n.ro	2.556	2600
Quantità	3310 / visti di regolarità contabile rilasciati	n.ro	655	650
Efficacia	3320 / tempo medio per rilascio parere su delibere	gg	1	3
Quantità	3330 / numero reversali emesse	n.ro	5.890	6000
Efficacia	3380 / Numero mandati / numero impegni	n.ro	2	2
Quantità	3410 / Fatture acquisto registrate IVA	n.ro	23	20
Quantità	3430 / Fatture vendita registrate IVA	n.ro	22	30
Efficacia	3440 / Numero reversali / Numero accertamenti	n.ro	2	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEGLI ASPETTI GIURIDICI - ECONOMICI - CONTRATTUALI DEL PERSONALE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE STIPENDI	3	0	2025												
2	GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	3	0	2025												
3	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI DEL	3	0	2025												
4	GESTIONE PERMESSI DEI DIPENDENTI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ORGANI	3	0	2025												
5	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI	3	0	2025												
7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:

Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	— 9.000,00
			Previsione 2026	— 9.000,00
			Previsione 2027	— 9.500,00
			Cassa 2025	— 11.535,16
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2025	— 4.000,00
			Previsione 2026	— 5.000,00
			Previsione 2027	— 5.000,00
			Cassa 2025	— 7.265,52
			Tot. Prev. 2025	— 13.000,00
			Tot. Prev. 2026	— 14.000,00
			Tot. Prev. 2027	— 14.500,00
			Tot. Cassa 2025	— 18.800,68

Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 1	S	ELABORAZIONE STIPENDI, INDENNITA' GIUNTA E CONSIGLIO,	Previsione 2025	7.500,00
			Previsione 2026	7.500,00
			Previsione 2027	7.500,00
			Cassa 2025	9.405,64
140 / 1076 / 5	S	SPESE PER PRATICHE PREVIDENZIALI	Previsione 2025	1.500,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.129,52
110 / 1575 / 9	S	VISITE MEDICHE PER SICUREZZA SUL LAVORO	Previsione 2025	4.000,00
			Previsione 2026	5.000,00
			Previsione 2027	5.000,00
			Cassa 2025	7.265,52
			Tot. Prev. 2025	13.000,00
			Tot. Prev. 2026	14.000,00
			Tot. Prev. 2027	14.500,00
			Tot. Cassa 2025	18.800,68

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
024 / 1024 / 9	E	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUOL	Previsione 2025	500,00
			Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Cassa 2025	500,00
			Tot. Prev. 2025	500,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Cassa 2025	500,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	25,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	30,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	2050 / PRATICHE PENSIONE DEFINITE <=1	n.ro	1	2
Quantità	2100 / gestione buoni pasto al personale	n.ro	3.487	3500
Quantità	220752 / PRATICHE PREVIDENZIALI DEFINITE	n.ro	6	5
Quantità	2530 / RIUNIONI SINDACALI	n.ro	2	4
Quantità	2540 / GIORNATE DI FORMAZIONE >=11	n.ro	17	30
Quantità	2580 / Dipendenti a Tempo Determinato	n.ro	0	0
Quantità	2590 / Dipendenti a Tempo Indeterminato	n.ro	24	24

Legenda

Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
ATTIVITA' DI RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI LOCALI		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - MONTIORAGGIO E ASSISTENZA AI CITTADINI	3	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2025	12.600,00
			Previsione 2026	12.800,00
			Previsione 2027	12.800,00
			Cassa 2025	19.768,24
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.000,00
			Tot. Prev. 2025	14.600,00
			Tot. Prev. 2026	14.800,00
			Tot. Prev. 2027	14.800,00
			Tot. Cassa 2025	21.768,24

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
290 / 2157 / 2	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - IMU	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.000,00
290 / 2157 / 3	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI-TASI	Previsione 2025	1.000,00
			Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Cassa 2025	1.000,00
290 / 2157 / 99	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - TARI	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.000,00
350 / 1186 / 99	S	SP.MANTEN.FUNZ.UFFICIO TRIBUTI	Previsione 2025	600,00
			Previsione 2026	600,00
			Previsione 2027	600,00
			Cassa 2025	600,00
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI	Previsione 2025	9.000,00
			Previsione 2026	9.200,00
			Previsione 2027	9.200,00
			Cassa 2025	16.168,24
			Tot. Prev. 2025	14.600,00
			Tot. Prev. 2026	14.800,00
			Tot. Prev. 2027	14.800,00
			Tot. Cassa 2025	21.768,24

Capitoli di Entrata Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
007 / 1007 / 99	E	ADDIZIONALE COMUNALE SULL'IMPOSTA REDDITO PERSONE	Previsione 2025	645.000,00	
			Previsione 2026	650.000,00	
			Previsione 2027	655.000,00	
			Cassa 2025	1.098.252,21	
013 / 1013 / 99	E	TASI	Previsione 2025	0,00	
			Previsione 2026	0,00	

	<i>Previsione 2027</i>	0,00
	<i>Cassa 2025</i>	0,00
026 / 1026 / 9 E TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI - PARTITE ARRETRATE	<i>Previsione 2025</i>	0,00
	<i>Previsione 2026</i>	0,00
	<i>Previsione 2027</i>	0,00
	<i>Cassa 2025</i>	0,00
2004 / 2004 / 1 E TRASFERIMENTO MIUR SCUOLE	<i>Previsione 2025</i>	0,00
	<i>Previsione 2026</i>	0,00
	<i>Previsione 2027</i>	0,00
	<i>Cassa 2025</i>	0,00
	Tot. Prev. 2025	645.000,00
	Tot. Prev. 2026	650.000,00
	Tot. Prev. 2027	655.000,00
	Tot. Cassa 2025	1.098.252,21

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	20,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	10,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	2,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	12,00	0,00
	Totale:		0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Quantità	3480 / importo entrate tributarie	Euro	0,00	2.703.190,00
Quantità	4110 / RIMBORSO ICI/IMU	Euro	4.566,50	2.000,00
Quantità	4115 / GETTITO IMU	Euro	0,00	1.110.000,00
Quantità	4116 / CONTRIBUENTI ICI/IMU	n.ro	3.060	3060
Quantità	4117 / NUMERO DENUNCE IMU	n.ro	32	25
Quantità	4120 / Numero complessivo delle posizioni contribut.	n.ro	4.800	4850
Quantità	4181 / GETTITO TARSU/TARI	Euro	655.667,00	680.190,00

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE E INVENTARIO - CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE D.LGS 118/2011 - FORMAZIONE PER RACCORDO CON PRECEDENTE PROSPETTO		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	3	0	2025												
2	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE D.LGS 118/2011 - ATTIVITA' E REDAZIONE	3	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Previsione 2025	— 1.000,00
			Previsione 2026	— 1.000,00
			Previsione 2027	— 1.000,00
			Cassa 2025	— 1.000,00
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	— 650,00
			Previsione 2026	— 675,00
			Previsione 2027	— 650,00
			Cassa 2025	— 814,70
			Tot. Prev. 2025	— 1.650,00
			Tot. Prev. 2026	— 1.675,00
			Tot. Prev. 2027	— 1.650,00
			Tot. Cassa 2025	— 1.814,70

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2025	650,00
			Previsione 2026	675,00
			Previsione 2027	650,00
			Cassa 2025	814,70
470 / 1163 / 99	S	SPESE FORMAZIONE E AGGIORN.INVENTARIO COMUNAL	Previsione 2025	1.000,00
			Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Cassa 2025	1.000,00
			Tot. Prev. 2025	— 1.650,00
			Tot. Prev. 2026	— 1.675,00
			Tot. Prev. 2027	— 1.650,00
			Tot. Cassa 2025	— 1.814,70

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	5,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	221212 / GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICA - PROSPETTO FINALE	Si/No	0	SI
Risultato	221712 / CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE - ATTIVITA'	Si/No	0	SI
Quantità	5010 / valore del patrimonio immobiliare	Euro	0	0,00
Quantità	5100 / movimentazioni inventariali annue	n.ro	0	60

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)
----------------------------------	---

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	3 - Rifiuti

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI DA PARTE DEL SOGGETTO GESTORE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONTROLLO DEL PIANO FINANZIARIO TARI	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
33		Servizio smaltimento rifiuti	Previsione 2025	—	487.825,80
			Previsione 2026	—	493.194,10
			Previsione 2027	—	499.316,30
			Cassa 2025	—	715.436,48
			Tot. Prev. 2025	—	487.825,80
			Tot. Prev. 2026	—	493.194,10
			Tot. Prev. 2027	—	499.316,30
			Tot. Cassa 2025	—	715.436,48

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
550 / 1735 / 91	S	COSTO SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI	Previsione 2025	—	487.825,80
			Previsione 2026	—	493.194,10
			Previsione 2027	—	499.316,30
			Cassa 2025	—	715.436,48
			Tot. Prev. 2025	—	487.825,80
			Tot. Prev. 2026	—	493.194,10
			Tot. Prev. 2027	—	499.316,30
			Tot. Cassa 2025	—	715.436,48

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	3,00	0,00
		Totale:	0.00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Quantità	33030 / RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA		ton.	1.440,233	1450	
Quantità	33040 / RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA		ton.	326,370	330	
Quantità	33050 / costo complessivo servizio R.R.S.U.		Euro	647.286,12	696.894,00	
Quantità	33060 / costo specifico raccolta differenziata		Euro	317.170,20	341.478,00	
Efficienza			Euro	1.011,48	1.077,00	
	33130 / COSTO RACCOLTA INDIFFERENZIATA/RSU INDIFFERENZIATI					
Quantità	33190 / COSTO PER RACCOLTA INDIFFERENZIATA		Euro	330.115,92	355.416,00	
Efficienza	33210 / COSTO PER RACCOLTA DIFFERENZIATA/RSU DIFFERENZIATA		Euro	220,22	235,50	
Efficienza	33230 / COSTO TOTALE/TOTALE RSU		Euro	366,40	391,51	
Quantità	33240 / TOTALE RSU		ton.	1.766,603	1780	

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	91 - Controllo di gestione
----------------------------------	-----------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	3	0	2025												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	3	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	10,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100		
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100		
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	102 - Ottimizzazione della spese corrente
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE CON PREFERENZA DEGLI STRUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI ATTIVE CONSIP/SCR O MEPA RELATIVE AI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	3	0	2025												
2	VALUTAZIONE ECONOMICA DEGLI STRUMENTI	3	0	2025												
3	REPORT FINALE	3	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	—	2.250,00
			Previsione 2026	—	1.800,00
			Previsione 2027	—	1.800,00
			Cassa 2025		3.687,11
			Tot. Prev. 2025	—	2.250,00
			Tot. Prev. 2026	—	1.800,00
			Tot. Prev. 2027	—	1.800,00
			Tot. Cassa 2025		3.687,11

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
130 / 1043 / 6	S	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA VARIA	Previsione 2025	2.250,00
			Previsione 2026	1.800,00
			Previsione 2027	1.800,00
			Cassa 2025	3.687,11
			Tot. Prev. 2025	2.250,00
			Tot. Prev. 2026	1.800,00
			Tot. Prev. 2027	1.800,00
			Tot. Cassa 2025	3.687,11

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	Costo	
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA		10,00	—	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA		20,00		0,00
			Totale:		0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	220802 / ACQUISTI DEL SERVIZIO EFFETTUATI SU MEPA-CONSIP-SCR		n.ro	13	10	
Risultato	3530 / report finale		n.ro	1	1	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento oo
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Favorire il corretto svolgimento delle procedure inerenti la realizzazione di investimenti ed opere pubbliche attraverso il collegamento tra cronoprogramma e/o fasi di realizzazione e registrazioni contabili coordinando le diverse forme di finanziamento alla luce delle disposizioni contabili della normativa vigente.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e coordinamento economico finanziario delle opere pubbliche e relative fonti di finanziamento	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	—	250,00
			Previsione 2026	—	250,00
			Previsione 2027	—	250,00
			Cassa 2025	—	304,17
			Tot. Prev. 2025	—	250,00
			Tot. Prev. 2026	—	250,00
			Tot. Prev. 2027	—	250,00
			Tot. Cassa 2025	—	304,17

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 99	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERS	Previsione 2025	250,00
			Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Cassa 2025	304,17
			Tot. Prev. 2025	— 250,00
			Tot. Prev. 2026	— 250,00
			Tot. Prev. 2027	— 250,00
			Tot. Cassa 2025	— 304,17

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222302 / Verifiche contabili coerenza con ciclo tecnico delle opere pubbliche	Si/No	SI	SI
Risultato	222312 / Monitoraggio strumenti di programmazione con riferimento alle opere pubbliche	Si/No	SI	SI
Risultato	222942 / Aggiornamento normativo	Si/No	SI	SI

Legenda	Prevista
----------------	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA	Responsabile DOTT.SSA LORELLA LONGO

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

299 - Potenziamento attività di riscossione

300 - Programmazione economico finanziaria: ottimizzare la gestione delle risorse di entrata e flussi di cassa

Obiettivi di Miglioramento

253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale

278 - Contrasto all'evasione fiscale

281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale

Obiettivi di Mantenimento

5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)

7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)

10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)

11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)

54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)

91 - Controllo di gestione

102 - Ottimizzazione della spese corrente

284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
1 - UFFICIO RAGIONERIA	DOTT.SSA LORELLA LONGO

RISORSE UMANE
CANCIAN IVANA GAMBA EMANUELA PAGANINI LUCIA VIBERTI BARBARA

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	310 - Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella
------------------------------	---

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	3 - Interventi per gli anziani

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Nel corso dell'anno 2025, verrà a scadere il contratto relativo alla concessione del servizio. Si renderà, pertanto, necessario progettare nuove modalità di gestione di tale servizio ed avviare, con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino, nuova procedura ad evidenza pubblica per il suo affidamento in concessione pluriennale. L'intento è di incrementare un'assistenza qualificata per gli ospiti, mantenendo il maggior grado possibile di autonomia e sviluppando le capacità funzionali residue, nell'ambito di un miglioramento continuo nella pianificazione ed erogazione dell'assistenza agli ospiti con apertura verso la comunità.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione progetto e atti di gara	1	0	2025												
2	Svolgimento gara	1	0	2025												
3	Affidamento	1	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
071 / 3071 / 90	E	CANONE CASA DI RIPOSO		Previsione 2025		13.320,00	
				Previsione 2026		13.320,00	
				Previsione 2027		13.320,00	
				Cassa 2025		16.650,00	
				Tot. Prev. 2025		13.320,00	
				Tot. Prev. 2026		13.320,00	
				Tot. Prev. 2027		13.320,00	
				Tot. Cassa 2025		16.650,00	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:							
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	18540 / Espletamento gara			n.ro		1	
Risultato	19580 / Redazione progetto			n.ro		1	
Risultato	222432 / espletamento gara e aggiudicazione			Si/No		SI	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	311 - Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026, il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale, con la creazione di una piattaforma unica e centralizzata accessibile a tutti i comuni, che permetterà di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile. Per adottare l'ANSC sarà possibile scegliere tra due modalità: la web application o il sistema gestionale comunale, modificato per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC. Nel corso dell'anno 2025, sarà necessario avviare il percorso ed ultimarlo in base alle tempistiche di PA Digitale 2026 ed alle normative vigenti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento	1	0	2025												
2	Attuazione	1	0	2025												
3	Conclusione e rendicontazione	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo						
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico			Previsione 2025		—	7.413,00
					Previsione 2026		—	0,00
					Previsione 2027		—	0,00
					Cassa 2025		—	7.413,00
					Tot. Prev. 2025		—	7.413,00
					Tot. Prev. 2026		—	0,00
					Tot. Prev. 2027		—	0,00
					Tot. Cassa 2025		—	7.413,00

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo						
370 / 3026 / 9/ S		MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE			Previsione 2025		7.413,00	
					Previsione 2026		0,00	
					Previsione 2027		0,00	
					Cassa 2025		7.413,00	
					Tot. Prev. 2025		—	7.413,00
					Tot. Prev. 2026		—	0,00
					Tot. Prev. 2027		—	0,00
					Tot. Cassa 2025		—	7.413,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	10,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	30,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	220162 / Attuazione e monitoraggio			n.ro		1
Risultato	2920 / Rendicontazione			n.ro		1
Risultato	6690 / affidamento del servizio			Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, prima inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva ingegnerizzazione dei processi. Nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo in relazione alle esigenze e alle normative sopravvenute.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Stesura proposta	1	0	2025												
3	Approvazione	0	0	2025												
4	Attuazione	0	0	2025												
5	Monitoraggio	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2025	1.000,00
				Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Cassa 2025	1.000,00
				Tot. Prev. 2025	1.000,00
				Tot. Prev. 2026	1.000,00
				Tot. Prev. 2027	1.000,00
				Tot. Cassa 2025	1.000,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERS		Previsione 2025	1.000,00
				Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Cassa 2025	1.000,00
				Tot. Prev. 2025	1.000,00
				Tot. Prev. 2026	1.000,00
				Tot. Prev. 2027	1.000,00
				Tot. Cassa 2025	1.000,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	2,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	2,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	2,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	2,00	0,00
ZGGGPP71D69L219C	ZAGAGLIA GIUSEPPINA	2,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	2860 / Proposta PIAO			n.ro		1
Risultato	2870 / Attestazione obblighi di pubblicazione			n.ro		1
Risultato	2880 / Pubblicazione relazione RPCT			n.ro		1
Risultato	2890 / Procedure concorsuali			n.ro		2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
l'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere all'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giovane" per accettare/ rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori; - verificare i termini di scadenza - comunicare all'Ufficio ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili al fine di comunicare la sospensione in PCC on il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025. Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, l'obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fatture su quaderno di lavoro per accettare/rifiutare con tempestività i pagamenti	0	0	2025												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2025												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2025												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025		—	130,00
			Previsione 2026		—	135,00
			Previsione 2027		—	130,00
			Cassa 2025		—	162,94
			Tot. Prev. 2025		—	130,00
			Tot. Prev. 2026		—	135,00
			Tot. Prev. 2027		—	130,00
			Tot. Cassa 2025		—	162,94

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2025		—	130,00
			Previsione 2026		—	135,00
			Previsione 2027		—	130,00
			Cassa 2025		—	162,94
			Tot. Prev. 2025		—	130,00
			Tot. Prev. 2026		—	135,00
			Tot. Prev. 2027		—	130,00
			Tot. Cassa 2025		—	162,94

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	8,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		SI
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		SI

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	307 - Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
A seguito dell'entrata in vigore del DPR 81/2023, che ha apportato integrazioni e modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, si rende necessario adeguare il codice di comportamento comunale, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bozza	1	0	2025												
2	Procedura partecipativa e acquisizione pareri	1	0	2025												
3	Approvazione definitiva	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo					
2		Segreteria generale, personale e organizzazione			Previsione 2025		700,00
					Previsione 2026		—
					Previsione 2027		—
					Cassa 2025		822,36
					Tot. Prev. 2025		700,00
					Tot. Prev. 2026		—
					Tot. Prev. 2027		—
					Tot. Cassa 2025		822,36

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
130 / 1050 / 99	S	SPESE PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SUL COM			Previsione 2025		700,00
					Previsione 2026		700,00
					Previsione 2027		700,00
					Cassa 2025		822,36
					Tot. Prev. 2025		700,00
					Tot. Prev. 2026		—
					Tot. Prev. 2027		—
					Tot. Cassa 2025		822,36

Personale Impegnato:					UdM		Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione							
Risultato	1094 / monitoraggio				Si/No			SI
Quantità	2800 / Nuovo codice di comportamento				num.			1,00

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	308 - Attuazione piano assunzioni annuale
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

In attuazione del PIAO, nel corso dell'anno 2025, sarà necessario dare corso, individuando le modalità di reclutamento più efficaci, all'assunzione di un esecutore tecnico e di un agente di polizia locale.

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bandi	1	0	2025												
2	Pubblicazione bandi e raccolta domande	1	0	2025												
3	Svolgimento prove	1	0	2025												
4	Assunzioni	1	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
024 / 1024 / 9	E	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUOL		Previsione 2025	500,00
				Previsione 2026	250,00
				Previsione 2027	250,00
				Cassa 2025	500,00
				Tot. Prev. 2025	500,00
				Tot. Prev. 2026	250,00
				Tot. Prev. 2027	250,00
				Tot. Cassa 2025	500,00

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA			5,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA			5,00	0,00
				Totale:	0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Preventivato
Quantità	2570 / Concorsi e selezioni indette			n.ro	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	317 - Avvio nuovo servizio di trasporto sociale
-----------------------------------	--

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	3 - Interventi per gli anziani

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
In un'ottica di politiche sociali finalizzate al miglioramento della qualità della vita e a fornire maggior servizio al cittadino, tenuto conto della dislocazione di molti presidi medici/sanitari/ospedalieri al di fuori del territorio, il Comune intende istituire il servizio gratuito di trasporto sociale rivolto a particolari categorie di cittadini residenti, che non risultino in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici e i cui familiari parenti non siano in grado di garantirne l'accompagnamento per giustificati motivi. Nel corso dell'anno 2025, dovrà essere predisposto il regolamento del servizio ed avviata la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di soggetti del terzo settore idonei alla gestione del servizio.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di regolamento	1	0	2025												
2	Avvio procedura per selezione gestore appartenente al terzo settore	1	0	2025												
3	Assegnazione servizio	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo						
20		Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale			Previsione 2025		—	3.200,00
					Previsione 2026		—	3.200,00
					Previsione 2027		—	3.200,00
					Cassa 2025		—	4.198,00
					Tot. Prev. 2025		—	3.200,00
					Tot. Prev. 2026		—	3.200,00
					Tot. Prev. 2027		—	3.200,00
					Tot. Cassa 2025		—	4.198,00

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo						
140 / 2085 / 9	S	CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI VARIE			Previsione 2025		—	3.200,00
					Previsione 2026		—	3.200,00
					Previsione 2027		—	3.200,00
					Cassa 2025		—	4.198,00
					Tot. Prev. 2025		—	3.200,00
					Tot. Prev. 2026		—	3.200,00
					Tot. Prev. 2027		—	3.200,00
					Tot. Cassa 2025		—	4.198,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	221822 / Approvazione Regolamento	n.ro		1
Risultato	222752 / Avvio procedura per affidamento del servizio	Si/No		SI
Risultato	6720 / affidamento del servizio	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	1 - Organi istituzionali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la pubblicazione degli atti deliberativi, di determinazioni, decreti ed ordinanze. Svolge tutte le attività relative al protocollo, gestione dei flussi documentali, centralino, ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione, gestione del sito web istituzionale collaborando inoltre con il Segretario Comunale in materia di trasparenza ed anticorruzione dell'azione amministrativa. Rientrano infine le funzioni afferenti la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e le selezioni del personale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la pubblicazione degli atti deliberativi, di determinazioni, decreti ed ordinanze	1	0	2025												
2	Svolgere tutte le attività relative al protocollo, gestione dei flussi documentali, centralino, ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione, gestione del sito web istituzionale	1	0	2025												
3	Collaborare con il Segretario Comunale in materia di trasparenza ed anticorruzione dell'azione amministrativa	1	0	2025												
4	Curare l'istruttoria per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	1	0	2025												
5	Curare l'istruttoria delle selezioni del personale	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:

Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1		Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Previsione 2025	56.805,00
			Previsione 2026	56.805,00
			Previsione 2027	56.805,00
			Cassa 2025	65.815,34
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	22.200,00
			Previsione 2026	22.200,00
			Previsione 2027	22.200,00
			Cassa 2025	35.748,30
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Previsione 2025	700,00
			Previsione 2026	700,00
			Previsione 2027	700,00
			Cassa 2025	700,00
8		Altri servizi generali	Previsione 2025	320,00
			Previsione 2026	400,00
			Previsione 2027	400,00
			Cassa 2025	320,00
			Tot. Prev. 2025	80.025,00
			Tot. Prev. 2026	80.105,00
			Tot. Prev. 2027	80.105,00
			Tot. Cassa 2025	102.583,64

Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
30 / 1001 / 99	S	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUN	Previsione 2025	43.500,00
			Previsione 2026	43.500,00
			Previsione 2027	43.500,00
			Cassa 2025	50.764,05
30 / 1004 / 99	S	ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	Previsione 2025	2.475,00
			Previsione 2026	2.475,00
			Previsione 2027	2.475,00
			Cassa 2025	0,00

30 / 1010 / 99	S	INDENNITA' E RIMB. SPESE REVISORI DEI CONTI	Previsione 2025	6.757,50
			Previsione 2026	6.757,50
			Previsione 2027	6.757,50
			Cassa 2025	10.135,68
30 / 1091 / 99	S	COMPENSI PER PRESENZE COMMISSIONI CONSILIARI OBBLIG	Previsione 2025	360,00
			Previsione 2026	360,00
			Previsione 2027	360,00
			Cassa 2025	585,54
70 / 1013 / 99	S	IRAP AMM.RI E CONSIGLIERI	Previsione 2025	3.712,50
			Previsione 2026	3.712,50
			Previsione 2027	3.712,50
			Cassa 2025	4.330,07
130 / 1050 / 99	S	SPESE PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SUL COI	Previsione 2025	1.750,00
			Previsione 2026	1.750,00
			Previsione 2027	1.750,00
			Cassa 2025	2.055,90
140 / 1047 / 1	S	SPESE COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Previsione 2025	2.600,00
			Previsione 2026	2.600,00
			Previsione 2027	2.600,00
			Cassa 2025	2.600,00
140 / 1058 / 1	S	SPESE PER INCARICHI DI CONSULENZA	Previsione 2025	1.000,00
			Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Cassa 2025	1.000,00
140 / 1058 / 99	S	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Previsione 2025	3.250,00
			Previsione 2026	3.250,00
			Previsione 2027	3.250,00
			Cassa 2025	16.459,15
140 / 1059 / 99	S	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	Previsione 2025	1.900,00
			Previsione 2026	1.900,00
			Previsione 2027	1.900,00
			Cassa 2025	1.933,25
160 / 1023 / 1	S	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDENNITA' RISULTA	Previsione 2025	3.400,00
			Previsione 2026	3.400,00
			Previsione 2027	3.400,00
			Cassa 2025	3.400,00
160 / 1023 / 2	S	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDEN. DI RISULT. - C	Previsione 2025	800,00
			Previsione 2026	800,00
			Previsione 2027	800,00
			Cassa 2025	800,00
160 / 1023 / 99	S	TRASFERIMENTO SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
160 / 1060 / 99	S	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	Previsione 2025	7.500,00
			Previsione 2026	7.500,00
			Previsione 2027	7.500,00
			Cassa 2025	7.500,00
680 / 1116 / 99	S	SPESE DI MANUT. E FUNZ. UFF. ANAGRAFE E STATO CIVILE	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
680 / 1117 / 99	S	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORAL	Previsione 2025	700,00
			Previsione 2026	700,00
			Previsione 2027	700,00
			Cassa 2025	700,00
810 / 1068 / 99	S	SPESE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO	Previsione 2025	320,00
			Previsione 2026	400,00
			Previsione 2027	400,00
			Cassa 2025	320,00
			Tot. Prev. 2025	80.025,00
			Tot. Prev. 2026	80.105,00
			Tot. Prev. 2027	80.105,00
			Tot. Cassa 2025	102.583,64

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3001 / 3001 / 1	E	DIRITTI DI ROGITO	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	2.000,00

3138 / 3138 / 5 E RIMBORSI SPESE PER COPIE E STAMPATI	Previsione 2025	500,00
	Previsione 2026	500,00
	Previsione 2027	500,00
	Cassa 2025	500,00
	Tot. Prev. 2025	2.500,00
	Tot. Prev. 2026	2.500,00
	Tot. Prev. 2027	2.500,00
	Tot. Cassa 2025	2.500,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	15,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	50,00	0,00
ZGGGPP71D69L219C	ZAGAGLIA GIUSEPPINA	98,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	1040 / Sedute del consiglio comunale	n.ro	7	8
Quantità	1060 / Sedute di giunta	n.ro	42	43
Quantità	1070 / n. contratti stipulati in forma pubblica	n.ro	9	6
Quantità	1090 / cause legali trattate	n.ro	2	2
Quantità	1110 / delibere di consiglio	n.ro	50	42
Quantità	1120 / delibere di giunta	n.ro	118	135
Quantità	2410 / Atti protocollati in entrata	n.ro	7.839	7850
Quantità	2450 / Atti protocollati in uscita	n.ro	3.314	3400
Quantità	2480 / Determine numerate e pubblicate	n.ro	684	675
Quantità	2550 / Partecipanti a concorsi e selezioni	n.ro	0	90
Quantità	2570 / Concorsi e selezioni indette	n.ro	1	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Si tratta principalmente delle funzioni di competenza dello Stato, attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, ossia Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva: di qui passano le tappe fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, residenza, morte...). Vengono svolte inoltre tutte le attività relative alla statistica, alle consultazioni elettorali e referendarie, alla tenuta degli albi dei giudici popolari ed alle concessioni cimiteriali.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle funzioni di competenza dello Stato, attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, ossia Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva (cittadinanza, nascita, matrimonio, residenza, morte)	1	0	2025												
2	Gestione delle attività relative alla statistica, alle consultazioni elettorali e referendarie, alla tenuta degli albi dei giudici popolari ed alle concessioni cimiteriali.	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico			Previsione 2025		—	6.745,00
					Previsione 2026		—	6.745,00
					Previsione 2027		—	6.745,00
					Cassa 2025		—	7.991,21
					Tot. Prev. 2025		—	6.745,00
					Tot. Prev. 2026		—	6.745,00
					Tot. Prev. 2027		—	6.745,00
					Tot. Cassa 2025		—	7.991,21

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
670 / 1118 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELE			Previsione 2025		500,00	
					Previsione 2026		500,00	
					Previsione 2027		500,00	
					Cassa 2025		548,03	
670 / 1119 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELET			Previsione 2025		120,00	
					Previsione 2026		120,00	
					Previsione 2027		120,00	
					Cassa 2025		120,00	
680 / 1117 / 99	S	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORAL			Previsione 2025		700,00	
					Previsione 2026		700,00	
					Previsione 2027		700,00	
					Cassa 2025		700,00	
730 / 1121 / 1	S	STIPENDI AL PERSONALE ANAGRAFE - IRAP			Previsione 2025		5.000,00	
					Previsione 2026		5.000,00	
					Previsione 2027		5.000,00	
					Cassa 2025		6.198,18	
730 / 1121 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELET			Previsione 2025		425,00	
					Previsione 2026		425,00	
					Previsione 2027		425,00	
					Cassa 2025		425,00	
					Tot. Prev. 2025		—	6.745,00
					Tot. Prev. 2026		—	6.745,00
					Tot. Prev. 2027		—	6.745,00
					Tot. Cassa 2025		—	7.991,21

Capitoli di Entrata Collegati:

Capitolo di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
011 / 2011 / 95	E	TRASFERIMENTI DELLO STATO - RIMBORSO SPESE PER ELEZ	Previsione 2025	13.625,00
			Previsione 2026	13.625,00
			Previsione 2027	13.625,00
			Cassa 2025	21.133,19
001 / 3001 / 95	E	DIRITTI DI SEGRETERIA	Previsione 2025	4.000,00
			Previsione 2026	4.000,00
			Previsione 2027	4.000,00
			Cassa 2025	4.228,15
006 / 4006 / 95	E	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	17.625,00
			Tot. Prev. 2026	17.625,00
			Tot. Prev. 2027	17.625,00
			Tot. Cassa 2025	25.361,34

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	86,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	68,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	39200 / richieste concessione loculi accolte	n.ro	9	10
Quantità	39270 / tumulazioni eseguite	n.ro	43	40
Quantità	39280 / esumulazioni eseguite	n.ro	10	10
Quantità	39300 / esumazioni eseguite	n.ro	0	6
Quantità	39310 / inumazioni eseguite	n.ro	2	3
Quantità	7190 / carte di identità elettroniche rilasciate	n.ro	630	625
Quantità	7210 / eventi di stato civile registrati	n.ro	186	170
Quantità	7220 / Iscrizioni e cancellazioni per movimento naturale (nascita e morte)	n.ro	86	90
Quantità	7260 / Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	n.ro	502	470
Quantità	7290 / Iscritti alle liste di leva al 31/12	n.ro	25	21

Legenda

Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
----------------------------------	--

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	5 - Interventi per le famiglie

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Collabora alla costruzione di un sistema di garanzie per la promozione e la tutela dell'integrazione sociale dei cittadini, attraverso la realizzazione di efficienti servizi sociali a partire dalla prevenzione, con particolare riguardo alle fasce più deboli. Promuove attività sociali per la terza età, iniziative per il diritto alla casa e forme di contributo all'affitto, valuta i casi sociali, sviluppando sinergie con il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e con il terzo settore. Promuove l'aggregazione e la partecipazione giovanile, iniziative a favore dell'occupazione per la sicurezza sociale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la promozione e la tutela dell'integrazione sociale dei cittadini	1	0	2025												
2	Promuovere attività sociali per la terza età	1	0	2025												
3	Gestire le iniziative per il diritto alla casa e forme di contributo all'affitto	1	0	2025												
4	Collaborare con il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e con il terzo settore	1	0	2025												
5	Promuovere l'aggregazione e la partecipazione giovanile	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo						
35		Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori			Previsione 2025		—	1.700,00
					Previsione 2026		—	1.700,00
					Previsione 2027		—	1.700,00
					Cassa 2025		—	1.700,00
14		Scuola materna			Previsione 2025		—	0,00
					Previsione 2026		—	0,00
					Previsione 2027		—	0,00
					Cassa 2025		—	0,00
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona			Previsione 2025		—	177.600,00
					Previsione 2026		—	177.600,00
					Previsione 2027		—	177.600,00
					Cassa 2025		—	178.500,00
39		Servizio necroscopico e cimiteriale			Previsione 2025		—	2.500,00
					Previsione 2026		—	2.500,00
					Previsione 2027		—	2.500,00
					Cassa 2025		—	3.638,00
					Tot. Prev. 2025		—	181.800,00
					Tot. Prev. 2026		—	181.800,00
					Tot. Prev. 2027		—	181.800,00
					Tot. Cassa 2025		—	183.838,00

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo						
460 / 1430 / 9	S	PROGETTO 0-6			Previsione 2025		0,00	
					Previsione 2026		0,00	
					Previsione 2027		0,00	
					Cassa 2025		0,00	
790 / 1780 / 9	S	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTEN. INFANZIA ILLEGITTIMA			Previsione 2025		1.700,00	
					Previsione 2026		1.700,00	
					Previsione 2027		1.700,00	
					Cassa 2025		1.700,00	
790 / 1785 / 9	S	TRASFERIMENTO ASILO NIDO PER CONTRIBUZIONE ISEE			Previsione 2025		0,00	
					Previsione 2026		0,00	
					Previsione 2027		0,00	
					Cassa 2025		0,00	
100 / 1905 / 9	S	SPESE PROGETTO NONNI VIGILI			Previsione 2025		200,00	

			Previsione 2026	200,00
			Previsione 2027	200,00
			Cassa 2025	200,00
120 / 1883 / 9	S	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	Previsione 2025	15.000,00
			Previsione 2026	15.000,00
			Previsione 2027	15.000,00
			Cassa 2025	15.000,00
120 / 1891 / 9	S	BORSA DI STUDIO - EX ECA	Previsione 2025	1.500,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Cassa 2025	1.500,00
4120 / 1902 / 3	S	SPESE PER PROGETTO SOCIO ASSISTENZIALE RELATI VO AI	Previsione 2025	900,00
			Previsione 2026	900,00
			Previsione 2027	900,00
			Cassa 2025	1.800,00
4120 / 1905 / 1	S	CONTRIBUTO PER QUOTA PRO-CAPITE SOCIO ASSISTENZIAL	Previsione 2025	160.000,00
			Previsione 2026	160.000,00
			Previsione 2027	160.000,00
			Cassa 2025	160.000,00
210 / 1661 / 9	S	SPESE PER I SERVIZI DI TRASPORTI E POMPE FUNE BRI	Previsione 2025	2.500,00
			Previsione 2026	2.500,00
			Previsione 2027	2.500,00
			Cassa 2025	3.638,00
			Tot. Prev. 2025	181.800,00
			Tot. Prev. 2026	181.800,00
			Tot. Prev. 2027	181.800,00
			Tot. Cassa 2025	183.838,00

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
028 / 2028 / 9	E	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	Previsione 2025	15.000,00
			Previsione 2026	15.000,00
			Previsione 2027	15.000,00
			Cassa 2025	15.000,00
3138 / 3138 / 1	E	INTROITI E RIMBORSI (UTILIZZO BENI COMUNALI)	Previsione 2025	7.000,00
			Previsione 2026	7.000,00
			Previsione 2027	7.000,00
			Cassa 2025	7.000,00
3155 / 3155 / 9	E	CONTRIBUTO COMPAGNIA SANPAOLO PROGETTO 0-6	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	22.000,00
			Tot. Prev. 2026	22.000,00
			Tot. Prev. 2027	22.000,00
			Tot. Cassa 2025	22.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	24,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	18210 / Numero alloggi locati con finalità sociali	n.ro	4	4
Quantità	30450 / Verifiche per erogazione contributi	n.ro	0	1
Quantità	30460 / Assegni di maternità concessi	n.ro	0	1
Quantità	35050 / Domande contributi locazioni	n.ro	0	0
Economicità	35070 / Trasferimento al Consorzio	Euro	161.386,84	166.444,63
Quantità	35160 / bambini frequentanti asilo nido in convenzione	n.ro	49	49
Quantità	38340 / Assegni al nucleo familiare concessi	n.ro	0	1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
----------------------------------	---

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	7 - Diritto allo studio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione dei servizi inerenti la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili, nonché di tutte le iniziative volte a favorire e promuovere il diritto allo studio e l'arricchimento del piano dell'offerta formativa delle locali scuole. Sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle scuole e gestione della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Santa Maria della Neve.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei servizi inerenti la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili	1	0	2025												
2	Gestire le iniziative volte a favorire e promuovere il diritto allo studio e l'arricchimento del piano dell'offerta formativa delle locali scuole.	1	0	2025												
3	Curare lo sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle scuole	1	0	2025												
4	Gestione della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Santa Maria della Neve	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
18		Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	Previsione 2025	—	70.200,00	
			Previsione 2026	—	70.500,00	
			Previsione 2027	—	72.500,00	
			Cassa 2025	—	88.795,84	
14		Scuola materna	Previsione 2025	—	30.000,00	
			Previsione 2026	—	30.000,00	
			Previsione 2027	—	30.000,00	
			Cassa 2025	—	51.369,10	
15		Istruzione elementare	Previsione 2025	—	9.500,00	
			Previsione 2026	—	9.500,00	
			Previsione 2027	—	9.500,00	
			Cassa 2025	—	9.724,45	
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Previsione 2025	—	100.900,00	
			Previsione 2026	—	100.900,00	
			Previsione 2027	—	100.900,00	
			Cassa 2025	—	139.998,85	
			Tot. Prev. 2025	—	210.600,00	
			Tot. Prev. 2026	—	210.900,00	
			Tot. Prev. 2027	—	212.900,00	
			Tot. Cassa 2025	—	289.888,24	

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
1480 / 1347 / 1	S	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA	Previsione 2025		30.000,00	
			Previsione 2026		30.000,00	
			Previsione 2027		30.000,00	
			Cassa 2025		51.369,10	
480 / 1347 / 9	S	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI	Previsione 2025		0,00	
			Previsione 2026		0,00	
			Previsione 2027		0,00	
			Cassa 2025		0,00	
560 / 1368 / 9	S	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI	Previsione 2025		9.500,00	
			Previsione 2026		9.500,00	
			Previsione 2027		9.500,00	
			Cassa 2025		9.724,45	
900 / 1416 / 9	S	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	Previsione 2025		0,00	

			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
900 / 1418 / 9	S	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI	Previsione 2025	42.700,00
			Previsione 2026	43.000,00
			Previsione 2027	45.000,00
			Cassa 2025	56.895,84
900 / 1421 / 9	S	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	Previsione 2025	4.500,00
			Previsione 2026	4.500,00
			Previsione 2027	4.500,00
			Cassa 2025	8.900,00
920 / 1424 / 9	S	CONTRIBUTO PER FUNZIONAMENTO SCUOLE	Previsione 2025	23.000,00
			Previsione 2026	23.000,00
			Previsione 2027	23.000,00
			Cassa 2025	23.000,00
4100 / 1902 / 1	S	INTERVENTI DI SOSTEGNO PER DISABILI	Previsione 2025	100.900,00
			Previsione 2026	100.900,00
			Previsione 2027	100.900,00
			Cassa 2025	139.998,85
			Tot. Prev. 2025	210.600,00
			Tot. Prev. 2026	210.900,00
			Tot. Prev. 2027	212.900,00
			Tot. Cassa 2025	289.888,24

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
024 / 2024 / 9	E	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA PRIVATA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
013 / 3013 / 9	E	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	Previsione 2025	5.000,00
			Previsione 2026	5.000,00
			Previsione 2027	5.000,00
			Cassa 2025	5.000,00
014 / 3014 / 9	E	PROVENTI DEI SERVIZI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	Previsione 2025	4.500,00
			Previsione 2026	4.500,00
			Previsione 2027	4.500,00
			Cassa 2025	4.500,00
			Tot. Prev. 2025	9.500,00
			Tot. Prev. 2026	9.500,00
			Tot. Prev. 2027	9.500,00
			Tot. Cassa 2025	9.500,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	45,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	4,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	15070 / Agevolazioni rette scuola materna conv.	n.ro	6	7
Quantità	18010 / allievi disabili assistiti	n.ro	9	9
Quantità	18100 / Iscritti scuole dell'obbligo	n.ro	350	345
Quantità	18160 / Borse di studio Gonella concesse	n.ro	3	3
Quantità	18190 / Pasti erogati	n.ro	37.234	37000
Quantità	18280 / Iscritti refezione	n.ro	329	325
Economicità	18340 / Costo totale servizio refezione	Euro	21.315,79	23.000,00
Quantità	18370 / Km percorsi	Km	6.500,000	6500
Economicità	18390 / Costo totale servizio trasporto	Euro	41.354,69	43.000,00
Quantità	18480 / Iscritti al servizio trasporto	n.ro	21	20

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
----------------------------------	---

Missione:	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione della Biblioteca Comunale Barbara Allason, quale polo culturale a favore della cittadinanza, con la realizzazione di varie azioni per la promozione della lettura, conferenze, mostre, attività didattiche e laboratori per stimolare la conoscenza della propria identità culturale tra le diverse fasce della popolazione, anche in collaborazione con le scuole e le associazioni. Collaborazione con l'Area Sud-Est dello Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana. Realizzazione diretta in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e con altri Enti ed Istituzioni di eventi quali Pecetto in Musica, Nati per Leggere, Treno della Memoria, Terra Madre, Festa delle Ciliegie		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della Biblioteca Comunale Barbara Allason	1	0	2025												
2	Collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e con altri Enti ed Istituzioni	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo					
19		Biblioteche, musei e pinacoteche			Previsione 2025		32.600,00
					Previsione 2026		—
					Previsione 2027		—
					Cassa 2025		—
							43.245,52
20		Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale			Previsione 2025		36.560,00
					Previsione 2026		—
					Previsione 2027		—
					Cassa 2025		—
							47.415,87
					Tot. Prev. 2025		69.160,00
					Tot. Prev. 2026		69.580,00
					Tot. Prev. 2027		69.680,00
					Tot. Cassa 2025		90.661,39

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
000 / 1480 / 9	S	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE			Previsione 2025		4.200,00
					Previsione 2026		4.200,00
					Previsione 2027		4.200,00
					Cassa 2025		6.255,74
010 / 1478 / 9	S	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE E ARCHIVI			Previsione 2025		400,00
					Previsione 2026		320,00
					Previsione 2027		320,00
					Cassa 2025		1.586,32
010 / 1479 / 9	S	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA			Previsione 2025		28.000,00
					Previsione 2026		28.500,00
					Previsione 2027		28.600,00
					Cassa 2025		35.403,46
0120 / 1513 / 9	S	INIZIATIVE CULTURALI			Previsione 2025		7.760,00
					Previsione 2026		7.760,00
					Previsione 2027		7.760,00
					Cassa 2025		9.633,87
0140 / 2085 / 9	S	CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI VARIE			Previsione 2025		28.800,00
					Previsione 2026		28.800,00
					Previsione 2027		28.800,00
					Cassa 2025		37.782,00
					Tot. Prev. 2025		69.160,00
					Tot. Prev. 2026		69.580,00
					Tot. Prev. 2027		69.680,00
					Tot. Cassa 2025		90.661,39

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
033 / 2033 / 91	E	CONTRIB.REGIONALE ACQ.MATER.BIBLIOGRAFICO	Previsione 2025	1.500,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Cassa 2025	1.500,00
			Tot. Prev. 2025	1.500,00
			Tot. Prev. 2026	1.500,00
			Tot. Prev. 2027	1.500,00
			Tot. Cassa 2025	1.500,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	15,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	19030 / Libri catalogati	n.ro	564	570
Quantità	19060 / Ore settimanali apertura al pubblico	n.ro	20	20
Quantità	19070 / Iniziative di promozione alla lettura	n.ro	41	40
Quantità	19120 / Consistenza volumi disponibili	n.ro	19.609	20000
Quantità	19160 / Iniziative effettuate	n.ro	20	22
Quantità	19270 / Giornate annue di apertura	n.ro	232	230
Quantità	19300 / Prestiti	n.ro	7.276	7300
Quantità	20040 / Manifestazioni culturali organizzate	n.ro	15	15
Quantità	20050 / Contributi concessi ad associazioni	Euro	75.123,93	60.000,00
Quantità	20060 / Eventi patrocinati	n.ro	24	25
Quantità	30500 / Associazioni iscritte nel registro comunale	n.ro	17	17

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	226 - Controllo di gestione
----------------------------------	------------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli obiettivi gestionali previsti nell'area di mantenimento	1	0	2025												
2	Monitoraggio dei risultati attesi ed eventuali proposte correttive	1	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato	
1		Organi istituzionali, partecipazione e decentramento		Previsione 2025	—	14.500,00
				Previsione 2026	—	14.500,00
				Previsione 2027	—	14.500,00
				Cassa 2025	—	16.921,35
				Tot. Prev. 2025	—	14.500,00
				Tot. Prev. 2026	—	14.500,00
				Tot. Prev. 2027	—	14.500,00
				Tot. Cassa 2025	—	16.921,35

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato	
30 / 1001 / 99	S	INDENNITA' AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUN		Previsione 2025	—	14.500,00
				Previsione 2026	—	14.500,00
				Previsione 2027	—	14.500,00
				Cassa 2025	—	16.921,35
				Tot. Prev. 2025	—	14.500,00
				Tot. Prev. 2026	—	14.500,00
				Tot. Prev. 2027	—	14.500,00
				Tot. Cassa 2025	—	16.921,35

Personale Impegnato:						
Codice Fiscale	Cognome e Nome			%	Costo	
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA			5,00	0,00	
				Totale:	0,00	

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione			%	100,00	100
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati			%	100,00	100
Risultato	3530 / report finale			n.ro	1	1

Legenda	Prevista
----------------	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE	Responsabile DOTT. BERNARDO CACCHERANO

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

- 310 - Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella
- 311 - Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)

Obiettivi di Miglioramento

- 254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione
- 269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

- 307 - Adeguamento codice di comportamento del personale dipendente
- 308 - Attuazione piano assunzioni annuale
- 317 - Avvio nuovo servizio di trasporto sociale

Obiettivi di Mantenimento

- 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
- 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
- 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
- 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
- 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)
- 226 - Controllo di gestione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE	DOTT. BERNARDO CACCHERANO

RISORSE UMANE
BOSA EMANUELA GASCHINO ANNA MAROCCO IRMA SOMMA LUCIA ZAGAGLIA GIUSEPPINA

Comune di Pecetto Torinese

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2025 / 2027

**Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONI**

Responsabile ARCH. FRANCESCA DIBITONTO

(Inserire l'Immagine dell'Area)

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	301 - Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello
------------------------------	--

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Con comunicazione del 20/12/2024 la Regione Piemonte ha comunicato un finanziamento pari a € 45.000 per contenere il fenomeno franoso presso Strada Rio Martello nel tratto nella porzione di strada localizzata circa 70 metri dopo l'incrocio con Strada Eremo per circa 35 metri lineari, tramite la realizzazione di pali di sostegno e rete paramassia salvaguardia di pedoni e veicoli

Attività:					Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	affidamento progettazione esecutiva	2	0	2025													(1)
2	affidamento lavori	2	0	2025													

Personale Impegnato:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222972 / affidamento progetto esecutivo			data		31/03/2025
Risultato	222982 / affidamento lavori			data		30/04/2025

Note:	
(1)	affidamento del progetto esecutivo

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione
------------------------------	---

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	mappatura	2	0	2025												
2	redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali	2	0	2025												

(1)

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi			Previsione 2025	0,00
					Previsione 2026	0,00
					Previsione 2027	0,00
					Cassa 2025	0,00
					Tot. Prev. 2025	0,00
					Tot. Prev. 2026	0,00
					Tot. Prev. 2027	0,00
					Tot. Cassa 2025	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
230 / 3473 / 10	S	RIFACIMENTO/AMPLIAMENTO MARCIAPIEDI COMUNALI			Previsione 2025	0,00
					Previsione 2026	0,00
					Previsione 2027	0,00
					Cassa 2025	0,00
					Tot. Prev. 2025	0,00
					Tot. Prev. 2026	0,00
					Tot. Prev. 2027	0,00
					Tot. Cassa 2025	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	35,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222992 / mappatura	data		31/12/2025
Risultato	223002 / redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali	data		31/12/2025

Note:	
(1)	mappatura territorio comunale al fine di individuare tratti di strada in cui poter realizzare nuovi marciapiedi

Legenda	Prevista
----------------	----------

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	100,00
			Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Cassa 2025	100,00
			Tot. Prev. 2025	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Cassa 2025	100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	<i>Previsione 2025</i>	100,00
			<i>Previsione 2026</i>	100,00
			<i>Previsione 2027</i>	100,00
			<i>Cassa 2025</i>	100,00
			Tot. Prev. 2025	—
			Tot. Prev. 2026	—
			Tot. Prev. 2027	—
			Tot. Cassa 2025	100,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	2,00	0,00
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	2,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	2,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	2,00	0,00
		Totale:	0,00

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere all'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giovane" per accettare/ rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori; - verificare i termini di scadenza - comunicare all'Ufficio ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili al fine di comunicare la sospensione in PCC on il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025. Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, l'obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fatture su quaderno di lavoro per accettare/rifiutare con tempestività i pagamenti	0	0	2025												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2025												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2025												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione			Previsione 2025		—	130,00
					Previsione 2026		—	135,00
					Previsione 2027		—	130,00
					Cassa 2025		—	162,94
					Tot. Prev. 2025		—	130,00
					Tot. Prev. 2026		—	135,00
					Tot. Prev. 2027		—	130,00
					Tot. Cassa 2025		—	162,94

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE			Previsione 2025		130,00	
					Previsione 2026		135,00	
					Previsione 2027		130,00	
					Cassa 2025		162,94	
					Tot. Prev. 2025		130,00	
					Tot. Prev. 2026		135,00	
					Tot. Prev. 2027		130,00	
					Tot. Cassa 2025		162,94	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	312 - Lavori urgenti di ripristino spondale del rio di valle san Pietro
-----------------------------------	--

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	4 - Servizio idrico integrato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	approvazione progetto esecutivo	2	0	2025												
2	affidamento lavori	2	0	2025												
3	ultimazione lavori	2	0	2025												

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
8830 / 3344 / 5	S	INTERVENTI SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA - RIO VALLE S.	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	— 0,00
			Tot. Prev. 2026	— 0,00
			Tot. Prev. 2027	— 0,00
			Tot. Cassa 2025	— 0,00

Personale Impegnato:						
Tipologia	Codice - Denominazione				UdM	Preventivato
Risultato	223012 / approvazione progetto esecutivo				data	28/02/2025
Risultato	223022 / affidamento lavori				data	30/06/2025
Risultato	223032 / ultimazione lavori				data	31/12/2025

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	313 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO I SEGUENTI EDIFICI: BIBLIOTECA COMUNALE BARBARA ALLASON SOSTITUZIONE PERSIANE E RITINTEGGIATURA FACCIATA; PRESSO SEDE DELLA POLIZIA MUNICIPALE RISTRUTTURAZIONE SERVIZI IGIENICI PIANO PRIMO E REALIZZAZIONE CON ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DI SERVIZI IGIENICI AL PIAN TERRENO; PRESSO CASCINA GONELLA RIFACIMENTO TUBATURA FOGNATURA BIANCA E SOSTITUZIONE INFISSI ESTERNI		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	2	0	2025												
2	CONSEGNA LAVORI	2	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Previsione 2025	0,00
				Previsione 2026	0,00
				Previsione 2027	0,00
				Cassa 2025	3.120,00
				Tot. Prev. 2025	0,00
				Tot. Prev. 2026	0,00
				Tot. Prev. 2027	0,00
				Tot. Cassa 2025	3.120,00

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
6130 / 3007 / 1	S	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE		Previsione 2025	0,00
				Previsione 2026	0,00
				Previsione 2027	0,00
				Cassa 2025	3.120,00
				Tot. Prev. 2025	0,00
				Tot. Prev. 2026	0,00
				Tot. Prev. 2027	0,00
				Tot. Cassa 2025	3.120,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	223102 / approvazione progetto esecutivo				data		28/02/2025
Risultato	223112 / consegna lavori				data		31/12/2025

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione degli edifici comunali.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli edifici comunali	2	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
6	Ufficio tecnico		Previsione 2025	2.700,00
			Previsione 2026	3.663,40
			Previsione 2027	3.663,40
			Cassa 2025	2.700,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Previsione 2025	23.346,00
			Previsione 2026	23.346,00
			Previsione 2027	23.346,00
			Cassa 2025	38.274,60
			Tot. Prev. 2025	26.046,00
			Tot. Prev. 2026	27.009,40
			Tot. Prev. 2027	27.009,40
			Tot. Cassa 2025	40.974,60

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
460 / 1155 / 99	S	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IMMOBILI COMUNALI	Previsione 2025	1.500,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Cassa 2025	1.500,00
470 / 1156 / 99	S	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATR.DIS PONIBIL	Previsione 2025	23.346,00
			Previsione 2026	23.346,00
			Previsione 2027	23.346,00
			Cassa 2025	38.274,60
480 / 1062 / 99	S	FITTI PASSIVI VILLA SACRO CUORE	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
570 / 1087 / 1	S	SPESE DI MANUTENZ.FUNZIONAMENTO U.T.C.	Previsione 2025	500,00
			Previsione 2026	500,00
			Previsione 2027	500,00
			Cassa 2025	500,00
570 / 1088 / 1	S	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI SERVIZI TEC	Previsione 2025	700,00
			Previsione 2026	1.663,40
			Previsione 2027	1.663,40
			Cassa 2025	700,00
			Tot. Prev. 2025	— 26.046,00
			Tot. Prev. 2026	— 27.009,40
			Tot. Prev. 2027	— 27.009,40
			Tot. Cassa 2025	40.974,60

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	43,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	32,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:			
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Preventivato
Quantità	5060 / edifici gestiti	n.ro	28

Quantità	6010 / Numero di interventi di manutenzione ordinaria	n.ro	0	15
Quantità	6050 / Numero interventi di manutenzione richiesti	n.ro	0	15
Quantità	6090 / edifici e strutture su cui è stata effettuata la manutenzione	n.ro	7	7
Quantità	6130 / bandi ed avvisi pubblicati	n.ro	2	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)
----------------------------------	---

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Si propone il monitoraggio del territorio, la verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali e la definizione degli interventi di manutenzione da effettuare.

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	monitoraggio del territorio	2	0	2025												
2	verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali	2	0	2025												
3	definizione degli interventi di manutenzione da effettuare	2	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo					
6		Ufficio tecnico			Previsione 2025		1.000,00
					Previsione 2026		—
					Previsione 2027		—
					Cassa 2025		1.075,26
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi			Previsione 2025		20.400,00
					Previsione 2026		—
					Previsione 2027		—
					Cassa 2025		21.150,11
					Tot. Prev. 2025		21.400,00
					Tot. Prev. 2026		—
					Tot. Prev. 2027		—
					Tot. Cassa 2025		22.225,37

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
580 / 1088 / 99	S	MANUTENZ.ORDIN.AUTOMEZZI SERVIZIO TECNICO			Previsione 2025		1.000,00
					Previsione 2026		1.000,00
					Previsione 2027		1.000,00
					Cassa 2025		1.075,26
770 / 1925 / 99	S	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO CANTONIERI e D.P.I.			Previsione 2025		400,00
					Previsione 2026		400,00
					Previsione 2027		400,00
					Cassa 2025		574,11
780 / 1928 / 99	S	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI			Previsione 2025		20.000,00
					Previsione 2026		20.000,00
					Previsione 2027		20.000,00
					Cassa 2025		20.576,00
					Tot. Prev. 2025		21.400,00
					Tot. Prev. 2026		—
					Tot. Prev. 2027		—
					Tot. Cassa 2025		22.225,37

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	10,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	53,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	223132 / verifiche e sopralluoghi eseguiti	num.		4,00
Risultato	6530 / manutenzioni programmate	n.ro	0	4

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (UFFICIO MANUTENZIONI)
----------------------------------	---

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione del verde pubblico		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione del verde pubblico	2	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
34		Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi			Previsione 2025	45.150,00
					Previsione 2026	45.150,00
					Previsione 2027	45.150,00
					Cassa 2025	90.674,96
					Tot. Prev. 2025	45.150,00
					Tot. Prev. 2026	45.150,00
					Tot. Prev. 2027	45.150,00
					Tot. Cassa 2025	90.674,96

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
660 / 1806 / 91	S	SPESE DI MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI			Previsione 2025	45.150,00
					Previsione 2026	45.150,00
					Previsione 2027	45.150,00
					Cassa 2025	90.674,96
					Tot. Prev. 2025	45.150,00
					Tot. Prev. 2026	45.150,00
					Tot. Prev. 2027	45.150,00
					Tot. Cassa 2025	90.674,96

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	10,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	34140 / Interventi richiesti <=1	n.ro	0	2
Quantità	34230 / Mq di verde gestito	mq	0,000	22000
Quantità	34250 / Interventi di manutenzione effettuati in appalto >=5	n.ro	0	7
Quantità		mq	0,000	1500
Quantità	34280 / Verde attrezzato	n.ro	0	10
Quantità	34320 / interventi di manutenzione effettuati in economia <=5			

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e gestione delle pulizie edifici comunali	2	0	2025												
2	Programma manutentivo gestione impianti antincendio ed antifurto edifici comunali	2	0	2025												
3	Programma manutentivo gestione degli edifici comunali	2	0	2025												
5	Monitoraggio e adempimenti ai fini del D.Lgs 81/2008 e smi	2	0	2025												
6	Programma manutentivo gestione degli impianti sportivi	2	0	2025												
7	Programma manutentivo gestione del cimitero comunale	2	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
39		Servizio necroscopico e cimiteriale	Previsione 2025	— 25.000,00
			Previsione 2026	— 25.000,00
			Previsione 2027	— 25.000,00
			Cassa 2025	— 30.471,87
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	— 29.000,00
			Previsione 2026	— 30.000,00
			Previsione 2027	— 30.000,00
			Cassa 2025	— 37.342,99
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Previsione 2025	— 21.654,00
			Previsione 2026	— 21.654,00
			Previsione 2027	— 21.654,00
			Cassa 2025	— 35.500,65
15		Istruzione elementare	Previsione 2025	— 3.000,00
			Previsione 2026	— 4.000,00
			Previsione 2027	— 4.000,00
			Cassa 2025	— 4.109,12
16		Istruzione media	Previsione 2025	— 3.500,00
			Previsione 2026	— 4.000,00
			Previsione 2027	— 4.000,00
			Cassa 2025	— 5.331,80
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Previsione 2025	— 500,00
			Previsione 2026	— 500,00
			Previsione 2027	— 500,00
			Cassa 2025	— 808,00
			Tot. Prev. 2025	— 82.654,00
			Tot. Prev. 2026	— 85.154,00
			Tot. Prev. 2027	— 85.154,00
			Tot. Cassa 2025	— 113.564,43

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato		
140 / 1043 / 4	S	SPESE PULIZIA UFFICI COMUNALI	Previsione 2025	29.000,00		
			Previsione 2026	30.000,00		
			Previsione 2027	30.000,00		

470 / 1156 / 99 S SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATR.DIS PONIBIL	Cassa 2025	37.342,99
	Previsione 2025	21.654,00
	Previsione 2026	21.654,00
	Previsione 2027	21.654,00
570 / 1366 / 99 S SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLE	Cassa 2025	35.500,65
	Previsione 2025	3.000,00
	Previsione 2026	4.000,00
	Previsione 2027	4.000,00
680 / 1386 / 99 S SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	Cassa 2025	4.109,12
	Previsione 2025	3.500,00
	Previsione 2026	4.000,00
	Previsione 2027	4.000,00
100 / 1890 / 99 S SPESE DI MANUTENZIONE CASA DI RIPOSO GONELLA	Cassa 2025	5.331,80
	Previsione 2025	500,00
	Previsione 2026	500,00
	Previsione 2027	500,00
210 / 1656 / 99 S SPESE DI MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE	Cassa 2025	808,00
	Previsione 2025	14.000,00
	Previsione 2026	14.000,00
	Previsione 2027	14.000,00
210 / 1657 / 99 S SPESE SERVIZI CIMITERIALI	Cassa 2025	17.303,95
	Previsione 2025	11.000,00
	Previsione 2026	11.000,00
	Previsione 2027	11.000,00
	Cassa 2025	13.167,92
	Tot. Prev. 2025	82.654,00
	Tot. Prev. 2026	85.154,00
	Tot. Prev. 2027	85.154,00
	Tot. Cassa 2025	113.564,43

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	15,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	15,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	6650 / report attività svolta	n.ro	1	1

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	136 - Controllo di gestione
----------------------------------	------------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	2	0	2025												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	15,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100		
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100		
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI
---------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
INSERIMENTODATI PER RENDICONTAZIONEDI CONTRIBUTISU PIATTAFORMEMINISTERIALI,STATALIO REGIONALI		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA BDAP	2	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo						
053 / 4053 / 91	E	CONTRIBUTO REGIONALE PORFESR - RIQUALIFICAZIONE EN			Previsione 2025		0,00	
					Previsione 2026		0,00	
					Previsione 2027		0,00	
					Cassa 2025		0,00	
					Tot. Prev. 2025		0,00	
					Tot. Prev. 2026		0,00	
					Tot. Prev. 2027		0,00	
					Tot. Cassa 2025		0,00	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome		Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA		0,00
	Totale:		0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Preventivato
Quantità	220742 / rendicontazione opere pubbliche		n.ro	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento
----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Favorire il corretto svolgimento delle procedure inerenti la realizzazione di investimenti ed opere pubbliche attraverso il collegamento tra cronoprogramma e/o fasi di realizzazione e registrazioni contabili coordinando le diverse forme di finanziamento alla luce delle disposizioni contabili, con particolare riguardo ai finanziamenti PNRR.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e coordinamento economico finanziario delle opere pubbliche e relative fonti di finanziamento	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	250,00
			Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Cassa 2025	304,17
			Tot. Prev. 2025	250,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Cassa 2025	304,17

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 99	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERS	Previsione 2025	250,00
			Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Cassa 2025	304,17
			Tot. Prev. 2025	250,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Cassa 2025	304,17

Personale Impegnato:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	222292 / Partecipazione a corsi di formazione specifica	Si/No	SI	S
Risultato	222302 / Verifiche contabili coerenza con ciclo tecnico delle opere pubbliche	Si/No	SI	S
Risultato	222312 / Monitoraggio strumenti di programmazione con riferimento alle opere pubbliche	Si/No	SI	S

Legenda	Prevista
---------	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Responsabile ARCH. FRANCESCA DIBITONTO

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

- 301 - Ripristino e realizzazione difesa passiva di contenimento fenomeni di crollo presso strada Rio Martello
- 309 - Mappatura e Studio di fattibilità per ripristino tratti di marciapiedi o nuova realizzazione

Obiettivi di Miglioramento

- 255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
- 270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

- 312 - Lavori urgenti di ripristino spondale del rio di valle san Pietro
- 313 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI COMUNALI

Obiettivi di Mantenimento

- 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)
- 14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)
- 53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (UFFICIO MANUTENZIONI)
- 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)
- 136 - Controllo di gestione
- 208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI
- 285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	ARCH. FRANCESCA DIBITONTO

RISORSE UMANE
BONINA ROSA FLORE ALESSANDRA GAETA GIANLUCA GOFFI ADRIANO

Comune di Pecetto Torinese

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2025 / 2027

Area 4 - POLIZIA LOCALE

Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI

(Inserire l'Immagine dell'Area)

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	314 - ISTITUZIONE CONTROLLO DI VICINATO
------------------------------	--

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
ISTITUZIONEGRUPPI DI CONTROLLODI VICINATO-INDIVIDUAZIONE-FORMAZIONE-COSTITUZIONE		

Attività:						Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	INDIVIDUAZIONE GRUPPI	6	0	2025													(1)
2	FORMAZIONE GRUPPI DI CONTROLLO DI	6	0	2025													(2)
3	COSTITUZIONE FINALE DEI GRUPPI	6	0	2025													(3)

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	10,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:							
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo			
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No			SI		
Risultato	221532 / Ore formazione	n.ro			3		
Risultato	223042 / REPORT FINALE	Si/No			SI		

Note:		
(1)	SENSIBILIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE SUL TEMA E INDIVIDUZIONE GRUPPI	
(2)	FORMAZIONE DEI GRUPPI TRAMITE INCONTRI FORMATIVI SIA IN PRESENZA CHE DA REMOTO	
(3)	COSTITUZIONE DEI GRUPPI E AFFISSIONE DELLA SEGNALETICA	

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	315 - MERCATO DELLE CILIEGIE: RIVISITAZIONE REGOLAMENTO E ASSEGNAZIONE NUOVI POSTI
-----------------------	---

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
AGGIORNAMENTOREGOLAMENTAREE NUOVE ASSEGNAZIONIPOSTI		

Attività:					Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONE FACOLT	6	0	2025													(1)
2	RIVISITAZIONE REGOLAMENTO	0	0	2025													(2)
3	ASSEGNAZIONE NUOVI POSTI	0	0	2025													(3)

Personale Impegnato:					UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	223052 / NUOVO REGOLAMENTO ED EVENTUALE PASSAGGIO IN CONSIGLIO COMUNALE				Si/No		SI
Risultato	223062 / ASSEGNAZIONE POSTEGGI				num.		16,00

Note:	
(1)	INTERFACCIA CON ASSOCIAZIONE FACOLT
(2)	RIVISITAZIONE DEL REGOLAMENTO CON NUOVI ARTICOLI O ELIMINAZIONE ARTICOLI PER RENDERE PIÙ FRUIBILE IL MERCATO
(3)	ASSEGNAZIONI NUOVI POSTI IN BASE AL NUOVO REGOLAMENTO

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
----------------------------	---

Missione:	
Programma:	

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, prima inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva ingegnerizzazione dei processi. Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute.		

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	100,00
			Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Cassa 2025	100,00
			Tot. Prev. 2025	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Cassa 2025	100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERS	Previsione 2025	100,00
			Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Cassa 2025	100,00
			Tot. Prev. 2025	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Cassa 2025	100,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	2,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	2,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	2,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	2,00	0,00
Totale:			0,00

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.
-----------------------------------	--------------------------------------

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione e controllo di tutto l'iter sanzionatorio relativo alle infrazioni del Codice della Strada che si può sintetizzare in: controllo, verbalizzazione, gestione della verbalizzazione, gestione del contenzioso e messa a ruolo dei mancati pagamenti delle sanzioni. Si ritiene opportuno inserirlo visto l'elevato incremento del numero di infrazioni rilevate, che preventivamente per questo anno saranno superiori alle 3500 unità		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo, verbalizzazione, gestione del contenzioso e messa a ruolo dei mancati introiti	6	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
007 / 3007 / 9	E	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DELLA STRAD	Previsione 2025	70.000,00
			Previsione 2026	70.000,00
			Previsione 2027	70.000,00
			Cassa 2025	227.074,25
3008 / 3008 / 2	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (IMPRESE)	Previsione 2025	70.000,00
			Previsione 2026	70.000,00
			Previsione 2027	70.000,00
			Cassa 2025	384.246,21
3008 / 3008 / 3	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE)	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
008 / 3008 / 9	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (PRIVATI)	Previsione 2025	530.000,00
			Previsione 2026	530.000,00
			Previsione 2027	530.000,00
			Cassa 2025	2.131.874,84
			Tot. Prev. 2025	670.000,00
			Tot. Prev. 2026	670.000,00
			Tot. Prev. 2027	670.000,00
			Tot. Cassa 2025	2.743.195,30

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	12,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	2,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	10,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	12,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%		40,00
Quantità	11070 / contravvenzioni annue c.d.s.	n.ro		5.000
Quantità	11230 / agenti impiegati al giorno in attività di controllo/regolaz. del traffico comunale	n.ro		2

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	264 - PROSECUZIONE SEGNALETICA STRADALE
-----------------------------------	--

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Rilevazione della segnaletica verticale sulle strade comunali e in concerto con Ufficio Manutenzione e sostituzione dei cartelli non più utilizzabili		

Attività:					Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sostituzione	6	0	2025													

Tabella Dati Finanziari:							
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno		Importo Assegnato	
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi		Previsione 2025		—	4.409,00
				Previsione 2026		—	4.409,00
				Previsione 2027		—	4.409,00
				Cassa 2025		—	6.349,22
				Tot. Prev. 2025		—	4.409,00
				Tot. Prev. 2026		—	4.409,00
				Tot. Prev. 2027		—	4.409,00
				Tot. Cassa 2025		—	6.349,22

Capitoli di Spesa Collegati:							
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno		Importo Assegnato	
780 / 1933 / 91	S	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE		Previsione 2025		—	4.409,00
				Previsione 2026		—	4.409,00
				Previsione 2027		—	4.409,00
				Cassa 2025		—	6.349,22
				Tot. Prev. 2025		—	4.409,00
				Tot. Prev. 2026		—	4.409,00
				Tot. Prev. 2027		—	4.409,00
				Tot. Cassa 2025		—	6.349,22

Personale Impegnato:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	222562 / Cartelli sostituiti <10			Si/No		SI
Risultato	222592 / Sostituzione			Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
l'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere all'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giovane" per accettare/ rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori; - verificare i termini di scadenza - comunicare all'Ufficio ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili al fine di comunicare la sospensione in PCC on il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato automaticamente dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025. Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, l'obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio fatture su quaderno di lavoro per accettare/rifiutare con tempestività i pagamenti	0	0	2025												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2025												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2025												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025		—	130,00
			Previsione 2026		—	135,00
			Previsione 2027		—	130,00
			Cassa 2025		—	162,94
			Tot. Prev. 2025		—	130,00
			Tot. Prev. 2026		—	135,00
			Tot. Prev. 2027		—	130,00
			Tot. Cassa 2025		—	162,94

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2025		—	130,00
			Previsione 2026		—	135,00
			Previsione 2027		—	130,00
			Cassa 2025		—	162,94
			Tot. Prev. 2025		—	130,00
			Tot. Prev. 2026		—	135,00
			Tot. Prev. 2027		—	130,00
			Tot. Cassa 2025		—	162,94

Personale Impegnato:						
Tipologia	Codice - Denominazione				UdM	Preventivato
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)				Si/No	SI
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute				Si/No	SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	316 - REGOLAMENTO PARCHEGGI ROSA
----------------------------	----------------------------------

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
------------------------------	------	------

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	REGOLAMENTO PER UTILIZZO PARCHEGGI	6	0	2025												

(1)

Personale Impegnato:					UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	221822 / Approvazione Regolamento				n.ro		1

Note:	
(1)	ISTITUZIONE DI UN REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI PARCHEGGI ROSA ISTITUITI SUL TERRITORIO

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)
----------------------------------	---

Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Controllo del territorio, progettazioni di interventi per la disciplina della circolazione e sosta e per la sicurezza stradale, gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria suolo pubblico, segnaletica stradale, gestione delle emergenze su strada. Notifiche		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo del territorio	0	0	2025												
2	progettazione di interventi per la disciplina della circolazione e sosta e per la sicurezza stradale	0	0	2025												
3	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria suolo pubblico e della segnaletica	0	0	2025												
4	gestione delle emergenze su strada	0	0	2025												
5	notifica atti	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi			Previsione 2025	74.545,00
					Previsione 2026	75.045,00
					Previsione 2027	81.045,00
					Cassa 2025	103.516,79
2		Segreteria generale, personale e organizzazione			Previsione 2025	400,00
					Previsione 2026	400,00
					Previsione 2027	400,00
					Cassa 2025	400,00
11		Polizia municipale			Previsione 2025	204.602,00
					Previsione 2026	204.966,00
					Previsione 2027	204.966,00
					Cassa 2025	247.849,62
					Tot. Prev. 2025	279.547,00
					Tot. Prev. 2026	280.411,00
					Tot. Prev. 2027	286.411,00
					Tot. Cassa 2025	351.766,41

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
130 / 1025 / 1	S	ACQUISTO VESTIARIO PERSONALE MESSO E D.P.I.			Previsione 2025	400,00
					Previsione 2026	400,00
					Previsione 2027	400,00
					Cassa 2025	400,00
110 / 1263 / 9	S	QUOTA SANZ.DA VIOLAZ. COD.STRADA DA DESTINARE A S			Previsione 2025	3.500,00
					Previsione 2026	3.500,00
					Previsione 2027	3.500,00
					Cassa 2025	3.757,65
110 / 1264 / 9	S	QUOTA SANZIONE DA VIOLAZIONI C.D.S. PER PREVIDENZA			Previsione 2025	2.500,00
					Previsione 2026	2.500,00
					Previsione 2027	2.500,00
					Cassa 2025	2.500,00
1120 / 1265 / 1	S	SPESE VESTIARIO AL PERSONALE PM E DPI			Previsione 2025	1.200,00
					Previsione 2026	1.200,00
					Previsione 2027	1.200,00
					Cassa 2025	1.200,39
1120 / 1268 / 2	S	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.			Previsione 2025	1.000,00
					Previsione 2026	1.000,00
					Previsione 2027	1.000,00
					Cassa 2025	1.409,40
1120 / 1270 / 1	S	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI P.M.			Previsione 2025	2.000,00
					Previsione 2026	2.000,00

		Previsione 2027	2.000,00
		Cassa 2025	2.000,00
130 / 1266 / 9	S SPESE PER L'ARMAMENTO	Previsione 2025	700,00
		Previsione 2026	700,00
		Previsione 2027	700,00
		Cassa 2025	1.420,00
130 / 1269 / 9	S SPESE POSTALI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Previsione 2025	70.000,00
		Previsione 2026	70.000,00
		Previsione 2027	70.000,00
		Cassa 2025	87.541,77
1130 / 1270 / 3	S SPESE DIVERSE P.M.	Previsione 2025	3.600,00
		Previsione 2026	3.600,00
		Previsione 2027	3.600,00
		Cassa 2025	3.724,95
1130 / 1270 / 4	S SPESE MANUTENZ. STRUMENTI ELETTRICI P.M.	Previsione 2025	17.000,00
		Previsione 2026	17.000,00
		Previsione 2027	17.000,00
		Cassa 2025	17.915,00
130 / 1270 / 9	S MANUTENZ.ORDIN.MEZZI SERVIZIO P.M.	Previsione 2025	2.500,00
		Previsione 2026	3.000,00
		Previsione 2027	3.000,00
		Cassa 2025	3.117,71
130 / 1271 / 9	S POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PER LA CIRCOLAZIONE	Previsione 2025	13.600,00
		Previsione 2026	13.464,00
		Previsione 2027	13.464,00
		Cassa 2025	13.464,00
130 / 1272 / 9	S GESTIONE IN OUTSOURCING STAMPA-POSTALIZZAZIONE - F	Previsione 2025	48.000,00
		Previsione 2026	48.000,00
		Previsione 2027	48.000,00
		Cassa 2025	70.796,75
1150 / 1278 / 1	S TRASFERIMENTI SOMME 50% EX ART. 142 CODICE DELLA STRADA	Previsione 2025	0,00
		Previsione 2026	0,00
		Previsione 2027	0,00
		Cassa 2025	0,00
2780 / 1928 / 1	S MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADE- SISTEMAZIONE MANUTENZIONE	Previsione 2025	30.902,00
		Previsione 2026	30.902,00
		Previsione 2027	30.902,00
		Cassa 2025	30.902,00
2780 / 1933 / 1	S SPESE CUSTODIA VEICOLI	Previsione 2025	1.000,00
		Previsione 2026	1.000,00
		Previsione 2027	1.000,00
		Cassa 2025	1.000,00
2780 / 1933 / 2	S INTERVENTI SICUREZZA STRADALE ART.36 C.d.S.	Previsione 2025	17.636,00
		Previsione 2026	17.636,00
		Previsione 2027	17.636,00
		Cassa 2025	17.636,00
2780 / 1933 / 9	S SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Previsione 2025	4.409,00
		Previsione 2026	4.409,00
		Previsione 2027	4.409,00
		Cassa 2025	6.349,22
2780 / 1934 / 9	S RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	Previsione 2025	51.500,00
		Previsione 2026	52.000,00
		Previsione 2027	58.000,00
		Cassa 2025	78.531,57
3330 / 1321 / 2	S SERVIZIO CUSTODIA CANI RANDAGI	Previsione 2025	8.100,00
		Previsione 2026	8.100,00
		Previsione 2027	8.100,00
		Cassa 2025	8.100,00
		Tot. Prev. 2025	279.547,00
		Tot. Prev. 2026	280.411,00
		Tot. Prev. 2027	286.411,00
		Tot. Cassa 2025	351.766,41

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
003 / 3003 / 9	E	DIRITTI DI NOTIFICA	Previsione 2025	1.500,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Cassa 2025	1.500,00
007 / 3007 / 9	E	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00

	Previsione 2027	0,00
	Cassa 2025	0,00
009 / 3009 / 90 E SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI NORME DIVERS	Previsione 2025	4.500,00
	Previsione 2026	4.500,00
	Previsione 2027	4.500,00
	Cassa 2025	4.500,00
	Tot. Prev. 2025	6.000,00
	Tot. Prev. 2026	6.000,00
	Tot. Prev. 2027	6.500,00
	Tot. Cassa 2025	6.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	40,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	8,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	15,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	50,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	60,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%	40,00	40
Quantità	11180 / automezzi	n.ro	2	2
Quantità	11210 / Atti notificati	n.ro	6.100	2000
Quantità	11220 / verbali di controllo di polizia giudiziaria	n.ro	0	0
Quantità	11230 / agenti impiegati al giorno in attività di controllo/regolaz. del traffico comunale	n.ro	2	2
Quantità	11250 / ordinanze/ingiunz.ni emesse	n.ro	20	1
Quantità	11260 / incidenti rilevati	n.ro	2	1
Quantità	11270 / interventi per manifestazioni	n.ro	10	3
Quantità	11310 / Km di strade del territorio comunale	Km	45.000,000	45000
Quantità	11320 / Controlli eseguiti - postazioni	n.ro	50	50

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)
----------------------------------	--

Missione:	11 - Soccorso civile
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Soccorso in emergenza, sistemi di previsione e prevenzione, gestione comunicazioni inviate da Città Metropolitana e Regione Piemonte		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	MONITORAGGIO DEL TERRITORIO	0	0	2025												
2	GESTIONE DEGLI INTERVENTI	0	0	2025												
3	RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI E CON I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA'	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo					
31		Servizio di protezione civile			Previsione 2025		11.400,00
					Previsione 2026		10.600,00
					Previsione 2027		13.000,00
					Cassa 2025		11.400,00
					Tot. Prev. 2025		11.400,00
					Tot. Prev. 2026		10.600,00
					Tot. Prev. 2027		13.000,00
					Tot. Cassa 2025		11.400,00

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo					
330 / 1325 / 91	S	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INT.			Previsione 2025		10.400,00
					Previsione 2026		9.600,00
					Previsione 2027		12.000,00
					Cassa 2025		10.400,00
350 / 1326 / 91	S	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PROTEZIONE CIVILE.			Previsione 2025		1.000,00
					Previsione 2026		1.000,00
					Previsione 2027		1.000,00
					Cassa 2025		1.000,00
					Tot. Prev. 2025		11.400,00
					Tot. Prev. 2026		10.600,00
					Tot. Prev. 2027		13.000,00
					Tot. Cassa 2025		11.400,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	23,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	10,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	11,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	11,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	15,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	10,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	16,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					UdM		Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione							
Quantità	31010 / interventi di protezione civile sul territorio				n.ro		20	2
Risultato	31020 / km quadrati vigilati				%		100,00	100
Risultato	31030 / numero incontri di coordinamento				n.ro		2	1

Legenda Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)
----------------------------------	---

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gestione pratiche SUAP, gestione mercato settimanale, gestione fiere.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle attività relative al rilascio delle autorizzazioni	0	0	2025												
2	Controlli sul territorio	0	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
002 / 3002 / 9	E	DIRITTI SUAP	Previsione 2025	3.500,00	
			Previsione 2026	4.500,00	
			Previsione 2027	4.500,00	
			Cassa 2025	3.500,00	
			Tot. Prev. 2025	3.500,00	
			Tot. Prev. 2026	4.500,00	
			Tot. Prev. 2027	4.500,00	
			Tot. Cassa 2025	3.500,00	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	8,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	33,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	26,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	11380 / autorizzazioni concesse =>9		n.ro	10	10	
Risultato	11390 / numero cessazioni		n.ro	2	2	
Quantità	44090 / Certificazioni varie		n.ro	20	20	
Quantità	44120 / esercizi commerciali di vicinato		n.ro	20	20	
Quantità	44130 / Numero attività presenti sul territorio		n.ro	100	100	

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)
----------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Controllo e verifica atti amministrativi relativi a esercizi pubblici e commercio e redazione atti. Stipula convenzioni con associazioni di volontariato, notificazione atti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo e verifica atti amministrativi relativi a esercizi pubblici e commercio e redazione atti	0	0	2025												
2	Stipula convenzioni con associazioni di volontariato, redazione determine	0	0	2025												
3	Gestione del servizio di notifica atti e adeguamento alle nuove modalità informatiche	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
11		Polizia municipale	Previsione 2025	—	1.000,00
			Previsione 2026	—	1.000,00
			Previsione 2027	—	1.000,00
			Cassa 2025	—	1.409,40
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2025	—	38.500,00
			Previsione 2026	—	38.000,00
			Previsione 2027	—	38.000,00
			Cassa 2025	—	44.110,37
			Tot. Prev. 2025	—	39.500,00
			Tot. Prev. 2026	—	39.000,00
			Tot. Prev. 2027	—	39.000,00
			Tot. Cassa 2025	—	45.519,77

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
140 / 1053 / 99	S	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	Previsione 2025	—	36.000,00
			Previsione 2026	—	36.000,00
			Previsione 2027	—	36.000,00
			Cassa 2025	—	41.343,63
300 / 1067 / 99	S	RIMBORSO DIRITTI DI NOTIFICA	Previsione 2025	—	2.500,00
			Previsione 2026	—	2.000,00
			Previsione 2027	—	2.000,00
			Cassa 2025	—	2.766,74
1120 / 1268 / 2	S	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.	Previsione 2025	—	1.000,00
			Previsione 2026	—	1.000,00
			Previsione 2027	—	1.000,00
			Cassa 2025	—	1.409,40
			Tot. Prev. 2025	—	39.500,00
			Tot. Prev. 2026	—	39.000,00
			Tot. Prev. 2027	—	39.000,00
			Tot. Cassa 2025	—	45.519,77

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	Costo	
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO		5,00	—	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA		15,00	—	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA		23,00	—	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA		33,00	—	0,00
			Totale:		0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Quantità	11180 / automezzi		n.ro	2	2	
Quantità	11210 / Atti notificati		n.ro	6.100	2000	

Quantità	2160 / addetti del servizio	n.ro	2	2
Quantità	2430 / Atti rilasciati ai sensi di legge 241/90	n.ro	2	2

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	137 - Controllo di gestione
----------------------------------	------------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	0	0	2025												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	30,00	0,00		
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	13,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100		
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100		
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
Area 4 - POLIZIA LOCALE	Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

314 - ISTITUZIONE CONTROLLO DI VICINATO

315 - MERCATO DELLE CILIEGIE: RIVISITAZIONE REGOLAMENTO E ASSEGNAZIONE NUOVI

POSTI

Obiettivi di Miglioramento

256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.

264 - PROSECUZIONE SEGNALETICA STRADALE

271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

316 - REGOLAMENTO PARCHEGGI ROSA

Obiettivi di Mantenimento

20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)

23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)

32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)

38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)

137 - Controllo di gestione

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
4 - POLIZIA LOCALE	COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI

RISORSE UMANE
CHECCHETTO MAURO CRISCUOLO VALENTINA DELBOSCO MARILENA LUNGO LUCA OCCHETTI ELISA GIOVANNA

Comune di Pecetto Torinese

Piano Esecutivo di Gestione

Esercizio 2025 / 2027

Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA

Responsabile ARCH. MONICA CAMINO

(Inserire l'Immagine dell'Area)

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	296 - Variante Strutturale al PRGC
------------------------------	---

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Predisposizione e procedura per adeguamento della strumentazione urbanistica attraverso variante strutturale al PRGC		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Domanda di contributo per l'adeguamento obbligatorio della strumentazione urbanistica in attuazione delle modalità previste dalla L.R. 30 aprile 1996, n. 24	5	0	2025												
2	Predisposizione gara per affidamento progettazione	5	0	2025												

(1)

(2)

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2025		—	80.190,00
			Previsione 2026		—	990,00
			Previsione 2027		—	990,00
			Cassa 2025		—	80.190,00
			Tot. Prev. 2025		—	80.190,00
			Tot. Prev. 2026		—	990,00
			Tot. Prev. 2027		—	990,00
			Tot. Cassa 2025		—	80.190,00

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
110 / 1568 / 9	S	SPESE PER LA FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2025		—	80.190,00
			Previsione 2026		—	990,00
			Previsione 2027		—	990,00
			Cassa 2025		—	80.190,00
			Tot. Prev. 2025		—	80.190,00
			Tot. Prev. 2026		—	990,00
			Tot. Prev. 2027		—	990,00
			Tot. Cassa 2025		—	80.190,00

Capitoli di Entrata Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
1034 / 2034 / 9	E	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2025		—	56.000,00
			Previsione 2026		—	0,00
			Previsione 2027		—	0,00
			Cassa 2025		—	56.000,00
			Tot. Prev. 2025		—	56.000,00
			Tot. Prev. 2026		—	0,00
			Tot. Prev. 2027		—	0,00
			Tot. Cassa 2025		—	56.000,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	3,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	2950 / Assegnazioni	%		1,00
Risultato	5170 / Affidamento incarico stima	n.ro		1

Note:	
(1)	Presentazione alla Regione Piemonte di domanda di contributo per l'adeguamento obbligatorio della strumentazione urbanistica in attuazione delle modalità previste dalla L.R. 30 aprile 1996, n. 24
(2)	Predisposizione gara per affidamento progettazione

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	297 - Piano Cimiteriale
------------------------------	--------------------------------

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Il Piano Regolatore Cimiteriale o Piano Cimiteriale è uno strumento di settore che attiene all'organizzazione dei sistemi cimiteriali. Questo tipo di Piano è composto da documenti grafici e documenti testuali ed è finalizzato ad organizzare e risolvere la molteplicità delle problematiche attinenti la materia cimiteriale. La pianificazione cimiteriale ha per oggetto la fissazione di politiche comunali relative ai servizi cimiteriali, alla costruzione, gestione e custodia dei cimiteri locali annessi, alla concessione di aree e manufatti destinati a sepolture private nonché loro vigilanza.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione gara per affidamento progettazione	5	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
29	Urbanistica e gestione del territorio		Previsione 2025	810,00
			Previsione 2026	10,00
			Previsione 2027	10,00
			Cassa 2025	810,00
			Tot. Prev. 2025	810,00
			Tot. Prev. 2026	10,00
			Tot. Prev. 2027	10,00
			Tot. Cassa 2025	810,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
110 / 1568 / 91	S	SPESE PER LA FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2025	810,00	
			Previsione 2026	10,00	
			Previsione 2027	10,00	
			Cassa 2025	810,00	
			Tot. Prev. 2025	—	810,00
			Tot. Prev. 2026	—	10,00
			Tot. Prev. 2027	—	10,00
			Tot. Cassa 2025	—	810,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	3,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione			Preventivato
Risultato	3530 / report finale			1

Legenda	Prevista
---------	----------

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC^{oo}
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
l'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere all'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono: - monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giovane" per accettare/ rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori; - verificare i termini di scadenza - comunicare all'Ufficio ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili al fine di comunicare la sospensione in PCC on il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi. A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato automaticamente dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025. Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, l'obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Monitoraggio fatture su quaderno di lavoro per accettare/rifiutare con tempestività i pagamenti	0	0	2025												
3	Verifica scadenze fatture	0	0	2025												
4	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2025												
5	Monitoraggio trimestrale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione			Previsione 2025		—	130,00
					Previsione 2026		—	135,00
					Previsione 2027		—	130,00
					Cassa 2025		—	162,94
					Tot. Prev. 2025		—	130,00
					Tot. Prev. 2026		—	135,00
					Tot. Prev. 2027		—	130,00
					Tot. Cassa 2025		—	162,94

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno		Importo Assegnato	
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE			Previsione 2025		130,00	
					Previsione 2026		135,00	
					Previsione 2027		130,00	
					Cassa 2025		162,94	
					Tot. Prev. 2025		130,00	
					Tot. Prev. 2026		135,00	
					Tot. Prev. 2027		130,00	
					Tot. Cassa 2025		162,94	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		SI
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		SI

Legenda		Prevista
---------	--	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena
-----------------------------------	---

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
A seguito del Piano di risanamento Colle della Maddalena è stato rilasciato Permesso di Costruire con relative Autorizzazione Idrogeologica e Paesaggistica alla Società GI.BI., a fine febbraio scadranno i termini di inizio lavori delle opere richieste e concesse che riguardavano l'elevazione di un nuovo traliccio radio-televisivo e la rimozione di antenne e tralicci non autorizzati. Nel mese di marzo dovrà essere effettuato sopralluogo per verifica stato dei luoghi e sarà da predisporre Ordinanza di rimessa in pristino dello stato dei luoghi.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluogo per verifica stato dei luoghi	5	0	2025												
2	Ordinanza di rimessa in pristino dello stato dei luoghi	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
29	Urbanistica e gestione del territorio		Previsione 2025		—	55,00
			Previsione 2026		—	55,00
			Previsione 2027		—	55,00
			Cassa 2025		—	55,00
			Tot. Prev. 2025		—	55,00
			Tot. Prev. 2026		—	55,00
			Tot. Prev. 2027		—	55,00
			Tot. Cassa 2025		—	55,00

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno		Importo Assegnato	
530 / 3257 / 91	S	INTERVENTI DI RECUPERO AMBIENTALE	Previsione 2025		—	55,00
			Previsione 2026		—	55,00
			Previsione 2027		—	55,00
			Cassa 2025		—	55,00
			Tot. Prev. 2025		—	55,00
			Tot. Prev. 2026		—	55,00
			Tot. Prev. 2027		—	55,00
			Tot. Cassa 2025		—	55,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Risultato	29900 / Rispetto del cronoprogramma			Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	302 - Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione
-----------------------------------	---

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Raccoltadati e inserimentodigitaletramiteGIS delle antennedi telefoniae di radiocomunicazione		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Reperimento dati	0	0	2025												
2	Inserimento digitale tramite GIS delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione	5	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:						
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
6		Ufficio tecnico			Previsione 2025	0,00
					Previsione 2026	0,00
					Previsione 2027	0,00
					Cassa 2025	0,00
					Tot. Prev. 2025	0,00
					Tot. Prev. 2026	0,00
					Tot. Prev. 2027	0,00
					Tot. Cassa 2025	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:						
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno	Importo Assegnato
670 / 3004 / 9	S	AUTOMAZIONE EDILIZIA			Previsione 2025	0,00
					Previsione 2026	0,00
					Previsione 2027	0,00
					Cassa 2025	0,00
					Tot. Prev. 2025	0,00
					Tot. Prev. 2026	0,00
					Tot. Prev. 2027	0,00
					Tot. Cassa 2025	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	222672 / raccolta documenti	Si/No		SI
Risultato	222912 / Inserimento antenne	Si/No		SI

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	303 - Implementazione e gestione del servizio rifiuti (segnalazioni cittadini, manifestazioni, relazioni con il Consorzio Chierese per i Servizi)
-----------------------------------	--

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	3 - Rifiuti

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Implementazione e gestione del servizio rifiuti (segnalazioni cittadini, manifestazioni, relazioni con il Consorzio Chierese per i Servizi)		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Segnalazione cittadini	0	0	2025												
2	Coordinamento con il Consorzio Chierese per i Servizi per fornitura bidoni raccolta e pulizia finale	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
6	Ufficio tecnico		Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
33	Servizio smaltimento rifiuti		Previsione 2025	209.068,20
			Previsione 2026	211.368,90
			Previsione 2027	213.992,70
			Cassa 2025	306.615,64
			Tot. Prev. 2025	209.068,20
			Tot. Prev. 2026	211.368,90
			Tot. Prev. 2027	213.992,70
			Tot. Cassa 2025	306.615,64

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
110 / 1092 / 9	S	SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO EDILIZIA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
550 / 1735 / 9	S	COSTO SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI	Previsione 2025	209.068,20
			Previsione 2026	211.368,90
			Previsione 2027	213.992,70
			Cassa 2025	306.615,64
			Tot. Prev. 2025	209.068,20
			Tot. Prev. 2026	211.368,90
			Tot. Prev. 2027	213.992,70
			Tot. Cassa 2025	306.615,64

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)
----------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Titoli abilitativi edilizi e urbanistici: Istruttoria, richiesta integrazioni oneri e rilascio		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei titoli abilitativi edilizi e urbanistici: Istruttoria, richiesta integrazioni oneri e rilascio	5	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2025	— 550,00
			Previsione 2026	— 550,00
			Previsione 2027	— 550,00
			Cassa 2025	— 550,00
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2025	— 0,00
			Previsione 2026	— 0,00
			Previsione 2027	— 0,00
			Cassa 2025	— 0,00
30		Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popo	Previsione 2025	— 1.450,00
			Previsione 2026	— 1.450,00
			Previsione 2027	— 1.450,00
			Cassa 2025	— 1.450,00
			Tot. Prev. 2025	— 2.000,00
			Tot. Prev. 2026	— 2.000,00
			Tot. Prev. 2027	— 2.000,00
			Tot. Cassa 2025	— 2.000,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
850 / 2159 / 2	S	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
3100 / 1087 / 2	S	SP.MANT.FUNZ.UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA	Previsione 2025	500,00
			Previsione 2026	500,00
			Previsione 2027	500,00
			Cassa 2025	500,00
3590 / 3603 / 1	S	RESTITUZIONI ONERI PERMESSI DI COSTRUIRE	Previsione 2025	1.450,00
			Previsione 2026	1.450,00
			Previsione 2027	1.450,00
			Cassa 2025	1.450,00
3590 / 3603 / 2	S	RESTITUZIONI ONERI PER CONDONI EDILIZI	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
3590 / 3603 / 9	S	RESTITUZIONI SANZIONI URBANISTICA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
3670 / 3004 / 6	S	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZI	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
3690 / 3608 / 9	S	COSTRUZIONE CONC. IN SANATORIA	Previsione 2025	50,00
			Previsione 2026	50,00
			Previsione 2027	50,00
			Cassa 2025	50,00

	Tot. Prev. 2025	—	2.000,00
	Tot. Prev. 2026	—	2.000,00
	Tot. Prev. 2027	—	2.000,00
	Tot. Cassa 2025	—	2.000,00

Capitoli di Entrata Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
012 / 3012 / 9	E	DIRITTI DI ACCESSO CIMITERIALI	Previsione 2025	1.000,00
			Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Cassa 2025	1.000,00
091 / 3091 / 9	E	INTERESSI DI MORA RITARDATO PAGAMENTO	Previsione 2025	2.000,00
			Previsione 2026	2.500,00
			Previsione 2027	2.500,00
			Cassa 2025	2.000,00
037 / 4037 / 9	E	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE A PARCHEGGIO	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
			Tot. Prev. 2025	3.000,00
			Tot. Prev. 2026	4.000,00
			Tot. Prev. 2027	4.000,00
			Tot. Cassa 2025	3.000,00

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	29,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220392 / richieste accesso atti evase	n.ro	135	60
Quantità	220402 / permessi di costruire rilasciati	n.ro	11	10
Quantità	220412 / istanze permessi di costruire	n.ro	9	10
Qualità	220422 / dinieghi istanze permessi di costruire	n.ro	2	1
Quantità	220432 / SCIA presentate	n.ro	61	50
Quantità	220452 / CDU richiesti	n.ro	31	20
Quantità	220462 / CDU rilasciati	n.ro	30	20
Risultato		n.ro	0	1
	223072 / Pagine di ricarica: autorizzazione e cantierizzazione			
Risultato		n.ro	0	1
	223092 / Conclusione iter procedimentale pratica edilizia sospesa e condono negato anno 2004 alla luce del nuovo decreto Salva Casa			
Quantità	29040 / controlli di abitabilità effettuati	n.ro	14	10
Quantità	29160 / piani di recupero e pec da dematerializzare	%	0,00	1
Quantità	29460 / comunicazione inizio lavori	n.ro	37	20
Quantità	29480 / comunicazioni di fine lavori	n.ro	19	20
Quantità	29490 / richieste integrazione inviate	n.ro	140	100
Quantità	6490 / autorizzazioni rilasciate	n.ro	28	20
Quantità	6520 / sanzioni e ordinanze per opere difformi	n.ro	18	15
Quantità	6580 / CIL/CILA presentate	n.ro	71	50

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)
----------------------------------	---

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo si propone la gestione ambientale		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle pratiche ambientali	0	0	2025												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
6	Ufficio tecnico		Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi		Previsione 2025	3.800,00
			Previsione 2026	3.800,00
			Previsione 2027	3.800,00
			Cassa 2025	3.800,00
			Tot. Prev. 2025	3.800,00
			Tot. Prev. 2026	3.800,00
			Tot. Prev. 2027	3.800,00
			Tot. Cassa 2025	3.800,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
600 / 2123 / 99	S	TRASFERIMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA ARPA	Previsione 2025	0,00
			Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Cassa 2025	0,00
660 / 1807 / 99	S	INTERVENTI TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Previsione 2025	3.800,00
			Previsione 2026	3.800,00
			Previsione 2027	3.800,00
			Cassa 2025	3.800,00
			Tot. Prev. 2025	— 3.800,00
			Tot. Prev. 2026	— 3.800,00
			Tot. Prev. 2027	— 3.800,00
			Tot. Cassa 2025	— 3.800,00

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3001 / 3001 / 3	E	DIRITTI DI SEGRETERIA UTC - AMBIENTE	Previsione 2025	2.500,00
			Previsione 2026	3.000,00
			Previsione 2027	3.600,00
			Cassa 2025	2.500,00
148 / 3148 / 99	E	CANONE ANNUALE EMITTENTI TELEVISIVE E TELEFONICHE	Previsione 2025	21.500,00
			Previsione 2026	22.000,00
			Previsione 2027	22.500,00
			Cassa 2025	21.500,00
			Tot. Prev. 2025	24.000,00
			Tot. Prev. 2026	25.000,00
			Tot. Prev. 2027	26.100,00
			Tot. Cassa 2025	24.000,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220832 / Convocazioni commissione locale paesaggio	n.ro	7	6

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	138 - Controllo di gestione
----------------------------------	------------------------------------

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	5	0	2025												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	5	0	2025												

Personale Impegnato:					UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione				%	100,00	100
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati				%	100,00	100
Risultato	3530 / report finale				n.ro	1	1

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia
----------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Aggiornamento servizio Pago PA - Ufficio Edilizia: una modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio le agenzie di banca, gli home banking, gli sportelli ATM, i punti vendita Mooney, Lottomatica e Banca 5 e presso gli uffici postali. L'ufficio provvederà a coordinare la società Technical Design, quale partner tecnologico relativamente alla gestione delle pratiche edilizie con l'attività di Siscom (software house dell'Ente) relativa alla gestione finanziaria delle entrate. AppIO è un'applicazione mobile gratuita italiana, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, in collaborazione con PagoPA S.p.A., con l'obiettivo di rendere i servizi delle pubbliche amministrazioni accessibili ai cittadini su un'unica piattaforma.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del servizio Pago PA - Ufficio Edilizia	5	0	2025												
2	Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	0	0	2025												
3	Predisposizione dei pagamenti relativi al servizio tramite piattaforma con generazione di IUV	0	0	2025												
4	Monitoraggio pagamenti e verifica del corretto incasso	0	0	2025												

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
035 / 4035 / 91	E	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE	Previsione 2025	37.500,00
			Previsione 2026	52.500,00
			Previsione 2027	52.500,00
			Cassa 2025	44.929,52
		Tot. Prev. 2025	37.500,00	
		Tot. Prev. 2026	52.500,00	
		Tot. Prev. 2027	52.500,00	
		Tot. Cassa 2025	44.929,52	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	SI/NO	SI	SI
Risultato	221802 / Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	%	100,00	100
Risultato	223082 / Digitalizzazione e collegamento pratiche di Cemento Armato anni dal 2004 al 2015	%	0	100

Legenda	Prevista
---------	----------

Piano Esecutivo di Gestione
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA	Responsabile ARCH. MONICA CAMINO

RIEPILOGO OBIETTIVI

Obiettivi di Sviluppo

296 - Variante Strutturale al PRGC

297 - Piano Cimiteriale

Obiettivi di Miglioramento

257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena

302 - Localizzazione digitale delle antenne di telefonia e di radiocomunicazione

303 - Implementazione e gestione del servizio rifiuti (segnalazioni cittadini, manifestazioni, relazioni con il

Consorzio Chierese per i Servizi)

Obiettivi di Mantenimento

51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)

79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)

138 - Controllo di gestione

216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Esercizio 2025

Area di Gestione	Responsabile
5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA	ARCH. MONICA CAMINO

RISORSE UMANE
GHIONE ELEONORA

COMUNE DI PECETTO TORINESE
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' 2025/2027

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	DESTINATARI	RISORSE FINANZIARIE	PERIODO DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI REALIZZAZIONE
Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità	Tenuta e aggiornamento di uno spazio sul sito internet sulle attività del CUG in modo da promuovere le pari opportunità	CUG, Area Amministrativa	Cittadinanza, personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la gestione del sito web istituzionale	2025-2026-2027	Attraverso l'azione coordinata tra l'ufficio ed il CUG
Benessere organizzativo e ambiente di lavoro	Garantire forme di comunicazione interna efficaci e la condivisione di obiettivi e decisioni, al fine di migliorare la circolazione delle informazioni sulle scelte operate e consentire la partecipazione attiva di lavoratrici e lavoratori.	Amministratori, Segretario Comunale, Responsabili di servizio	Personale dipendente		2025-2026-2027	Monitorare con tutti i soggetti coinvolti l'efficacia della misura.
	Favorire la partecipazione a corsi di formazione e/o ad incontri specifici al fine di migliorare il clima organizzativo e le relazioni interpersonali con l'obiettivo di creare un gruppo di lavoro coeso ed efficiente	Responsabili di servizio, CUG	Personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la formazione	2025-2026-2027	Attraverso iniziative formative specifiche
	Monitoraggio benessere organizzativo e stress con specifica rilevazione e successiva diffusione dei dati	CUG	Personale dipendente, Sindaco, Giunta, Segretario, RSPP, Medico competente		2025-2026-2027	A cura CUG
	Condivisione delle competenze e conoscenze acquisite dal personale prossimo alla pensione rispetto ai dipendenti delle altre generazioni, al fine di favorire il benessere e garantire la continuità dell'azione amministrativa.	Responsabili di servizio, CUG	Personale dipendente		2025-2026-2027	Coordinamento delle modalità di trasmissione delle competenze tra personale in uscita e personale in sostituzione
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro	Attività di benchmarking per la condivisione ed il confronto di buone pratiche di altri Enti al fine di verificare la loro trasferibilità	CUG	Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Responsabili di servizio, OO.SS.		2025-2026-2027	Verifica di siti di altre Amministrazioni, confronti con colleghi, partecipazioni ad incontri
	Favorire formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, e adottare modalità organizzative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità, conciliando vita professionale e vita familiare.	CUG, Area Finanziaria	Personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la formazione	2025-2026-2027	Attraverso iniziative formative specifiche
Favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa	Facilitare l'utilizzo della flessibilità oraria, delle ferie, dei congedi e dei permessi previsti dalla norma, per garantire il superamento di situazioni di disagio, attraverso una maggiore diffusione delle informazioni alla luce del vigente CCNL	Responsabili di servizio, Area Finanziaria	Personale dipendente		2025-2026-2027	Attraverso l'azione coordinata tra l'ufficio ed i responsabili di servizio
	Attuazione lavoro agile	Responsabili di servizio, Area Finanziaria e Amministrativa	Personale dipendente		2025-2026-2027	Monitorare l'andamento e le eventuali criticità



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

LA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA Annualità 2025 – 2027

Allegato 2 al P.I.A.O. approvato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 27 DELL'11.3.2025

Sommario

SOMMARIO.....	2
PREMESSA.....	4
A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	5
La finalità.....	5
Le fasi	6
Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Pecetto Torinese e degli altri stakeholder	8
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	9
Giunta Comunale.....	9
RPCT	9
Responsabili di Area.....	10
RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....	11
Tutti i dipendenti del Comune di Pecetto Torinese	11
Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.....	11
Nucleo di Valutazione.....	11
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).....	12
D. LE RESPONSABILITÀ.....	12
Del RPCT	12
Dei dipendenti.....	12
Dei Responsabili di Area e collaboratori	13
E. SISTEMA DI MONITORAGGIO	13
F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	14
G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	14
H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	17

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"	17
H.1.A Acquisizione e gestione del personale	18
H.1.B. Contratti pubblici e PNRR	18
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	18
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	18
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	19
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	19
H.1.G. Incarichi e nomine	19
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche	19
H.1.I Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio).....	19
I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	20
Analisi del rischio.....	20
Valutazione del rischio	21
Trattamento del rischio	21
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....	22
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI	23
A. Codice di comportamento	23
B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria	23
C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....	24
D. Whistleblowing	24
E. Formazione	25
F. Trasparenza	25
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)	26
H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....	27
I. Patti di integrità	28
M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	29
N. TRASPARENZA	30

Premessa

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

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

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

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

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

Il consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione il 30 gennaio scorso, approvando la deliberazione n. 31, ha licenziato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. L'aggiornamento del PNA 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti. Sin dalla premessa del documento, l'ANAC spiega che, al fine di rendere attuabile al meglio la

previsione normativa anche per gli enti con apparati strutturali ed organizzativi ridotti, attraverso l'aggiornamento 2024 ha inteso fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al disotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i *"possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"*.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

	Si	No
PTPCeT 2024-2026	X	
PTPCeT 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

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

La finalità

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

Qualora nel Comune di Pecetto Torinese fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

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

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

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

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

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

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

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

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* (*) enunciato da Anac (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità – Principi metodologici), il Comune di Pecetto Torinese ha implementato il ciclo di gestione del rischio nell'anno 2022, attraverso l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio anche per alcuni processi a rischio Medio. Nei primi mesi dell'anno 2023, l'Ente ha ulteriormente provveduto all'aggiornamento dell'Area di Rischio "Contratti Pubblici", in adeguamento alle richieste di ANAC di trattamento specifico del rischio legato all'attuazione del PNRR.

Sulla base dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, le amministrazioni di minori dimensioni, possono limitare l'analisi alle aree di rischio obbligatorie (art. 6 DM 132/2022 e art. 1 co. 16 legge 190/2012), ossia autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi e concorsi e prove selettive, oltre ai processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, in quanto *"ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico"*. Il Comune di Pecetto Torinese conferma la mappatura già approvata come da allegati.

Le fasi

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

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio. All'interno di tale documento, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, all'inizio di ogni anno e comunque entro i termini previsti per l'adozione, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione almeno 10 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il termine fissato dalla legge, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. In riferimento alla Relazione per l'annualità 2024, a seguito del comunicato del Presidente ANAC, allo scopo di consentire ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao o dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Autorità ha valutato opportuno di prorogare alla data del 31.1.2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.

8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

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

La Giunta Comunale

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

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

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

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

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

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

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

Per il Comune di Pecetto Torinese è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Daniela Sacco come da decreto di nomina sindacale n. 1 del 08/01/2020 per il periodo di

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

reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale e successivamente confermata in qualità di Segretario titolare, con decreto sindacale n. 1 del 01/02/2021.

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

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

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

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

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

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

Responsabili di Area

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

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

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

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

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Pecetto Torinese ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Area Amministrativa dott. Bernardo Caccherano, con decreto sindacale n. 14/2013, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune di Pecetto Torinese

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

Nucleo di Valutazione

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

7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è costituito dal Segretario Comunale;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

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

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

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

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

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

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

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

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Area e collaboratori

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

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

- o il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2025"
- o l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2025" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

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

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

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

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

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

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

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Per l'analisi del contesto esterno sono stati consultati i seguenti dati:

- *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (primo semestre 2021)"* presentata dal Ministro dell'Interno il 10 marzo 2022 e annunciata nella seduta n. 413 del 15 marzo 2022. Per la Regione di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue (pagine 249-252): *"Significative pronunce giudiziarie ed importanti evidenze investigative danno prova di come il Piemonte sia un territorio eletto dalle mafie e in particolare dalla criminalità organizzata calabrese il cui radicamento in Regione è risalente nel tempo e trova le sue origini nel fenomeno migratorio degli anni '50. Dalle prime cellule di 'ndrangheta si è arrivati peraltro e nel tempo alla costituzione di veri e propri locali. Tra le cause dell'insediamento delle consorterie criminali organizzate inoltre si ricorda la presenza nella Regione di condannati a regime detentivo differenziato presso le Case Circondariali di Novara e di Cuneo fattore di tradizionale richiamo per i familiari dei detenuti che tendono a stabilirsi nelle aree limitrofe creando presupposti di radicamento. Anche in Piemonte le consorterie criminali tendono ad agire sotto traccia facendo ricorso ad azioni violente solo quale extrema ratio in ossequio alla necessità di perseguire le proprie finalità illecite senza suscitare l'attenzione delle forze dell'ordine....omissis...In Piemonte i gruppi di origine 'ndranghetista esercitano la propria egemonia criminale lasciando spazio anche a cellule criminali di diversa matrice e come quelle riconducibili a cosa nostra in ragione di una condivisa e diffusa reciproca accettazione. Per quanto concerne i sodalizi stranieri si annovererebbe la presenza di gruppi criminali albanese, romena ed africana in particolare nigeriana connotati da una significativa vivacità criminale."*

La relazione rileva inoltre una forte propensione delle organizzazioni mafiose alla penetrazione del tessuto socio-economico, caratteristica da tenere in debita considerazione soprattutto alla luce dei forti investimenti PNRR, e la presenza di sodalizi criminali dediti alla commissione di articolate frodi fiscali e fallimentari in grado di generare profitti illeciti.

Risulta sempre attuale quanto indicato nella precedente relazione, che afferma che *"Come già ampiamente espresso sul territorio i gruppi mafiosi prediligono una strategia silente che favorisce l'infiltrazione del tessuto socio-economico e del settore pubblico non disdegnando se necessario il ricorso ad atti di violenza per il perseguimento delle proprie finalità illecite."*

In particolare rispetto all'ambito territoriale ove si colloca l'ente:

- la relazione del 2022 riporta che *"Il 5 febbraio 2021 il Tribunale di Torino ha depositato le motivazioni della sentenza di primo grado in rito abbreviato relativa al processo "Fenice"⁴⁹ (dicembre 2019), riconoscendo la responsabilità di 3 soggetti cui sono stati comminati oltre 18 anni di reclusione complessivi..."* specificando in nota che *"Nello specifico il Tribunale ha sottolineato come l'inchiesta abbia permesso di acquisire "...la prova in ordine all'esistenza nel territorio di Carmagnola e zone limitrofe, nel periodo in contestazione, di un'articolazione territoriale dell'associazione di stampo mafioso denominata "ndrangheta", dotata di autonomo potere di intimidazione, frutto dell'esplicazione del metodo mafioso sul territorio di riferimento, e dotato di 29 collegamenti con soggetti vicini alla famiglia BONAVOTA, il cui capostipite ha rappresentato il vertice dell'omonima cosca, operante nel territorio di Sant'Onofrio, nel vibonese..."*.

Come si evince dagli stralci delle relazioni sopra riportate, quindi, l'evoluzione delle organizzazioni criminali verso una dimensione affaristico-finanziaria ha comportato e comporta

un'espansione delle stesse anche nelle regioni e nelle zone maggiormente produttive nel nord del paese. Se nell'immaginario collettivo le mafie sono tradizionalmente abbinate alle regioni del sud Italia, questa nuova evoluzione, peraltro sottotraccia e di basso profilo per non attirare l'attenzione delle Forze dell'Ordine, non è ancora percepita nella sua esatta dimensione ed è sottovalutata dagli apparati politici e amministrativi che spesso non sono attrezzati e non hanno gli "anticorpi" per intervenire con tempestività e decisione.

Si rileva, peraltro, che la dimensione di questo Ente, che agevola la conoscenza dell'intero tessuto sociale e l'individuazione di eventuali situazioni "anomale", e la sua collocazione in un'area colpita dalla crisi e dalla deindustrializzazione, non rendono il territorio particolarmente interessante per le organizzazioni criminali pur collocandosi in zone limitrofe a quelle interessate dalle operazioni giudiziarie sopra riportate;

L'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia del Piemonte, presentato a novembre 2022, evidenzia che *"Nella prima parte del 2022 l'economia piemontese ha continuato a crescere, anche se in misura meno intensa rispetto all'anno precedente, recuperando sostanzialmente i livelli del 2019. Sulla dinamica hanno inciso le perduranti difficoltà di approvvigionamento di fattori produttivi e, soprattutto, il forte rialzo dei prezzi dell'energia. Nel terzo trimestre il quadro economico si è ulteriormente indebolito, continuando a risentire dell'incertezza legata al conflitto in Ucraina e delle pressioni inflazionistiche. La spesa per investimenti è aumentata, ma in misura più contenuta nel confronto con il 2021: in particolare, le imprese di maggiori dimensioni hanno speso meno di quanto previsto a inizio anno. In un contesto di progressivo peggioramento delle condizioni per investire, un impulso all'accumulazione è derivato dall'esigenza di dotarsi di impianti a minore consumo energetico o di adeguarli all'utilizzo di fonti energetiche alternative, nonché di autoprodurre elettricità, beneficiando anche degli incentivi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Le condizioni del mercato del lavoro sono ulteriormente migliorate, anche se il numero di occupati nel primo semestre è rimasto ancora inferiore a quello dello stesso periodo del 2019. Le ore lavorate sono aumentate e si è ridotto il ricorso agli strumenti di integrazione salariale. Il clima di fiducia è peggiorato dopo l'estate, anche per i timori che la riduzione del potere di acquisto delle famiglie si traduca in un calo dei consumi. Le aspettative delle imprese per i prossimi mesi prefigurano un indebolimento della crescita dei ricavi e degli investimenti; anche l'espansione delle ore lavorate si attenuerebbe e salirebbe il ricorso agli ammortizzatori sociali. Un impulso significativo alla domanda aggregata e alla trasformazione digitale ed ecologica del sistema economico è rappresentato dall'attuazione del PNRR: al 17 ottobre le risorse del Piano complessivamente assegnate agli enti territoriali della regione erano pari a 3,8 miliardi (quasi il 7 per cento del totale nazionale), pari a 885 euro pro capite (946 nella media italiana)."* La relazione approfondisce poi la tematica dei fondi PNRR evidenziando che *"Tali fondi risultavano concentrati negli interventi associati alle missioni dedicate alla rivoluzione verde e transizione ecologica, all'inclusione e coesione sociale, nonché alla sanità. Tra i principali progetti finanziati vi sono quelli per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, nonché gli interventi per la messa in sicurezza dal rischio idrogeologico e per il miglioramento dell'efficienza energetica di scuole ed edifici pubblici. Le risorse stanziare determineranno nei*

prossimi anni una crescita significativa degli investimenti da parte degli enti territoriali: se tali fondi venissero pienamente utilizzati nei tempi previsti la spesa aumenterebbe di quasi l'80 per cento rispetto alla media del periodo 2014-19." A fronte della ridotta dimensione dell'ente, si può affermare che, sebbene non si sia in possesso di dati significativi rispetto alla situazione territoriale, il territorio di riferimento non evidenzia una particolare propensione all'interferenza con l'esercizio della funzione pubblica, mediante scambi di favori, denaro o altre utilità.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente alla data dell'1.1.2025.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione 1 e 3.1 del PIAO dedicata a organizzazione e capitale umano. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. A norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale (servizi alla persona e alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico), salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, ed oltre a quanto indicato all'art. 14 del medesimo D.Lgs. 267/00, che attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: il contesto esterno non pare condizionare negativamente la funzionalità dell'Ente; l'organizzazione interna e le misure finora adottate, considerata la storica assenza di fatti corruttivi accertati, appaiono esser stati adeguati. Indubbiamente per il triennio di riferimento del presente piano, considerate le risorse aggiuntive derivanti da finanziamenti PNRR, sarà necessario monitorare con maggiore attenzione i processi riguardanti i contratti pubblici, così come le operazioni di pagamento, anche in chiave antiriciclaggio. Eventuali aggiornamenti in tal senso potranno essere adottati annualmente sulla base dell'andamento degli affidamenti degli appalti di lavori e servizi previsti.

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

Le Aree di Rischio per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Pecetto Torinese, che si intendono confermare, sono le seguenti:

A. Acquisizione e progressione del personale;

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

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

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

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

H.1.B. Contratti pubblici e PNRR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

H.1.G. Incarichi e nomine

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

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche

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

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

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

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

Nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2025" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

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

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022), Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023) e, infine, Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (Aggiornamento 2024 al PNA 2022) recante *"Indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti"*.

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

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

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

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

In adesione al PNA 2019:

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

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2025".

Valutazione del rischio

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

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Pecetto Torinese è riepilogata nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2025".

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

Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità

– principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “alto” e “critico”, nonché rispetto ad alcuni processi aventi livello di rischio “medio”.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Pecetto Torinese sono riepilogate nell'allegato 2.1 “Piano dei Rischi 2025”

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

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

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

Il Comune di Pecetto Torinese realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del “Piano dei Rischi” per l'anno successivo.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Modalità della programmazione della misura:

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

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

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

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

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di posizioni di elevata qualificazione

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

Per i commissari di gara

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

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Pecetto Torinese, il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina in un apposito titolo (Titolo VII) la materia delle "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" (artt. 82-87), prevedendo, in particolare, il "procedimento autorizzativo" per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce apposita dichiarazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, da parte del dipendente interessato *"in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento."*

Modalità della programmazione della misura:

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

D. Whistleblowing

Il Comune di Pecetto Torinese, già dall'anno 2021, ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

A tal fine, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma

informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://comunepecetto.whistleblowing.it>

Le segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica sono protocollate in apposito registro riservato.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate = 4 Personale formato su personale presente: 100%

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Pecetto Torinese è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno; Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato; Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno? Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 3) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato annualmente, 100% gestione)

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Pecetto Torinese, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Pecetto Torinese attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Pecetto Torinese, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Pecetto Torinese procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Segretario Generale e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 50%

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel Comune di Pecetto Torinese i Responsabili di Area provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Area per redazione atti di gara Responsabili di Area per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi provvisti del Patto Integrità: 100%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2025", il Comune di Pecetto Torinese, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2025**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Pecetto Torinese.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa. Tuttavia la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 ha approvato un apposito file excel per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di

pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO, è l'indicazione dei responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato Mappa della Trasparenza).

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Daniela SACCO

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2025**
- 2) Mappa della Trasparenza**

PROCESSO

COMPORTAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1.Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2.Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Apptati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e le terre invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	Impatto sull'immagine dell'Ente	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	Impatto in termini di contenzioso	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella", procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	Danno generato	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
Coerenza operativa:	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. (Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operative		
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti)		

COMUNE DI PECETTO TORINESE			Allegato 2.1 - PIAO 2025 - 2027																	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																
PROBABILITA'	IMPATTO	ALTO		PROBABILITA'										TOTALE PROBABILITA'	IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
Alto	Alto		CRITICO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Impatto sull'immagine dell'Ente		Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO		
Alto	Medio	Medio												Medio					Basso	Basso
Alto	Alto	CRITICO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
Alto	Medio																			Medio
Medio	Alto	MEDIO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
Alto	Basso																			Medio
Medio	Medio	BASSO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
Basso	Alto																			Medio
Basso	Basso	MINIMO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	M	A	M	Critico		
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio		
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico		
		Procedura di mobilità interna	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio		
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio		
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico		
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
		Definizione dell'oggetto di affidamento	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
		Requisiti di qualificazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
		Requisiti di aggiudicazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		
		Redazione del Cronoprogramma	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio		

CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte - solo OEPV	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M	Critico	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Eventuale revoca del Bando	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziate	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
		Affidamenti Diretti	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	M	M	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Subappalto	M	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	M	M	B	B	M	A	B	M	M	M	M	B	A	A	A	Critico	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	M	Critico	
			A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	A	M	Medio	
			A	B	B	B	M	B	B	B	B	M	A	B	B	B	M	Medio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Ordinanze	A	B	B	B	M	B	B	B	B	M	A	B	B	B	M	Medio	
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	A	B	B	B	B	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	A	B	M	M	B	M	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	
		Rilascio concessioni cimiteriali	A	M	B	M	M	A	A	B	B	A	M	M	M	M	M	Critico	

Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Accertamenti e sgravi tributi comunali	M	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati di natura sociale	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio	
		Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Contrattazione sindacale	M	M	B	B	M	A	M	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Rilevazione Presenze	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	A	M	B	B	M	A	B	B	B	A	M	B	A	A	A	Alto	
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Entrate da Servizi cimiteriali	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio	
		Canoni di locazione attivi, Noleggi	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	A	A	B	A	M	A	B	B	B	A	B	B	B	A	M	Critico	
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	A	A	B	M	M	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico	
		Controllo cantieri	A	A	B	B	B	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	B	B	M	A	M	Medio	
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	A	M	B	M	M	A	M	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	M	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	A	B	B	B	M	B	M	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	

INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	A	Alto	
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	Le decisioni sono di natura politica.
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	
		Approvazione del Piano Attuativo	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	
		Richiesta di integrazioni documentali	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	
		Calcolo del contributo di costruzione	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	
		Controlli dei titoli rilasciati	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	M	A	M	A	M	A	Critico	
		Sanzioni	A	A	B	B	M	M	A	B	B	M	A	M	A	M	A	Critico	
		Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	M	A	M	A	M	A	Critico	

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	Critico	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	1 - Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione all'interno del Regolamento agli uffici e dei servizi 2 - Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni 3 - Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi	Attività di verifica per l'individuazione di una black-list di eventuali nuove attività	Nel corso del prossimo triennio	N. autorizzazioni conformi al Regolamento	100%	Area Amministrativa		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Procedura determinata in sede di contrattazione decentrata	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021 ed al contratto decentrato conseguente	Nel corso del prossimo triennio	N. progressioni conformi al contratto decentrato	100%	Area Amministrativa		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Critico	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle prescrizioni della L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc. Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi e delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfirbilità Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti Rispetto del principio delle pari opportunità come da Piano delle Azioni Positive	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Pubblicazione bandi per 40 giorni 4) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti concorsuali Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfirbilità	100% 100%	Area Amministrativa		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Medio	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Presenza di una commissione e rotazione dei commissari 2) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, rispetto agli uffici coinvolti	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti	100%	Area Amministrativa		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	Medio	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfirbilità	100%	Area Amministrativa		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	Critico	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato in tema di scorrimento graduatorie Aviso pubblico per la candidatura degli idonei in altre graduatorie in primis del comparto Regioni-EE.LL. e in subordine anche al di fuori del comparto	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfirbilità	100%	Area Amministrativa		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PNRR

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	Basso	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	1) Trasmissione delle richieste dei fabbisogni collegati alla programmazione economica - confronto tra Responsabile economico e responsabili dei servizi e Segretario Comunale 2) Adozione di strumenti di semplificazione comunicativa con i cittadini, in particolare tramite il sito istituzionale e in riferimento al PNRR		Entro il 31/12/2025			1) Tutte le Aree 2) Area Amministrativa		
PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	Medio	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati prioritariamente tra i responsabili dei servizi e altro personale di qualifica adeguata che ogni anno dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché i team di progetto Nell'atto di nomina viene precisata l'idoneità professionale sulla base del ruolo ed esperienza. Eventuale dichiarazione di astensione per conflitto di interessi	Partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo per quanto possibile in rapporto alla struttura organizzativa dell'Ente una adeguata rotazione	entro il 31/12/2025			Tutte le Aree		
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Per i lavori, verifica dei preventivi della progettazione Il progetto esecutivo delle opere pubbliche predisposto dal professionista esterno evolve in capitolato di gara attraverso il supporto dell'Area Lavori Pubblici Tenuto conto delle soglie di cui al D.Lgs. 36/2023, acquisire per affidamenti diretti tra € 40.000 e € 150.000 almeno tre preventivi su piattaforma telematica. Confronto su piattaforma CONSIP, MEPA, SCR Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto	Per il comparto dei servizi redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma, penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2025	Controllo a campione sulla congruenza valori iniziali e finali: modificazione dei valori e motivazioni Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	SI / NO 25%	Tutte le Aree		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 36/2023 L'innalzamento della soglia dell'affidamento diretto consente di non eludere norme di legge sul frazionamento Utilizzo piattaforme Consip e Mepa Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza Controllo della motivazione dell'affidamento da parte delle PO		Entro il 31/12/2025	Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione	100%	Tutte le Aree		

REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Commisurare il requisito economico al valore di gare (fatturato congruo) Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolato fornito dagli uffici Procedure standardizzate dei requisiti (SOA LAVORI E CC PER SERVIZI) Ricorso prevalentemente alla procedura negoziata			% di controlli a campione sulla congruità del valore di gare % procedure negoziate su gare indette Ricorsi su bandi	50% 50% 0%	Tutte le Aree		
-----------------------------	---	-------	--	---	--	--	---	--------------------------	---------------	--	--

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Confronto sul bando tra EQ e RUP o tra EQ e Segretario Comunale Affiancamento del RUP del proprio team nella predisposizione della griglia di valutazione Verifica da parte della Centrale di Committenza Città Metropolitana di Torino per gli affidamenti di competenza			N. bandi/avvisi con requisiti aggiudicazione contenenti la formula dell'offerta economicamente più vantaggiosa per affidamenti di competenza della Centrale di Committenza / N. bandi totali	60%	Tutte le Aree		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	Progettazione esterna con validazione interna (Progettisti in rotazione e RUP) Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi Condivisione fra più soggetti Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori /Progettista Informativa formale (ordini di servizio/richiami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico			Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto % Segnalazioni/penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti / totale affidamenti	periodico secondo la tipologia di appalto 100%	Tutte le Aree		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione ordinaria 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Composizione commissione differenziata per tipologie di contratto (interna/esterna) Presentazione e pubblicazione dei CV Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Successiva verifica di assenza di eventuale conflitto di interessi con le imprese concorrenti (a CAMPIONE)	Entro il 31/12/2025	Recepimento dichiarazioni assenza conflitto interessi Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.	100% 10%	Tutte le Aree		
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Pubblicazione del verbale di verifica e motivazione da parte del RUP Accessibilità on line della documentazione di gara			% offerte con importo anormalmente basso	10%	Tutte le Aree		
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Procedura non verificatasi nell'ultimo quinquennio					Tutte le Aree		

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZiate SOTTO SOGLIA appalti di servizi e forniture di valore pari a 140 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro previa consultazione di almeno 5 OO.EE appalti di servizi e forniture di valore pari o superiori a 1 milione di € e fino alla soglia europea previa consultazione di almeno 10 OO.EE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 6. Rotazione dei fornitori 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Manifestazione di interesse/albo fornitori Centrale di Committenza Avviso aperto Invito a tutti gli operatori che hanno fatto manifestazione di interesse ovvero applicazione criterio cronologico per selezionare invitati Verifica dei requisiti Pubblicazione esito Affiancamento al RUP in fase di scelta dei 5 o 10 operatori da consultare o invitare	Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza	Entro il 31/12/2024	Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) numero di procedure negoziate con pubblicazione dell'avviso Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati	50% 100% 100%			
	AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 36/2023 - art. 50, comma 1 lettera a per affidamenti diretti di lavori fino a 150.000 euro e di servizi e forniture fino a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante	. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) - tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) Nel caso di non reperibilità del bene/servizio su Consip o SCR, avvio di una indagine di mercato e la procedura di RDO prevalentemente su Mepa ai fini della tracciabilità affidamenti in ossequio alle regole sulla digitalizzazione degli appalti vigenti dall'1.1.2024	Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza Di norma affidamenti pluriennali Di norma, predisposizione in base alla tipologia di affidamento di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione a contrarre / affidamento Affiancamento al RUP in fase di scelta dei fornitori da consultare tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga (vigente fino al 30.9.2024 per gli affidamenti di importo inferiore a 5000 euro)	completamento entro 31/12/2024	N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione uniforme a tutti i servizi dei risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizi non specialistici e non soggetti a comparazione economica verifica campione affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima	< 5% 100% 30% 30%		Tutte le Aree	
		Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo *- Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità *- Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.			Ruolo del RUP distinto da EQ e, in caso di coincidenza, affiancamento da parte del team di lavoro	Ampliare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportato alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi	completamento entro 31/12/2024	N.dichiarazioni di assenza / N. totale dei contratti assegnati al RUP	100%		Tutte le Aree	

VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	VERIFICA DEI REQUISITI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Verifica dei requisiti per ogni procedura di affidamento sull'affidatario Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE), DURC, e, se del caso, Antimafia e Whitelist			N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	< 5%	Tutte le Aree		
	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATTI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.			Publicazione immediata dei documenti su AT (tempo tecnico)			Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Publicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti	10%			
	FORMALIZZAZIONE DELLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	non si rileva alcun rischio corruttivo			Osservanza regole sulla digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici			Tempo medio pubblicazione	100%			
	STIPULA DEL CONTRATTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.			Verifica della clausole contrattuali inserite Tracciabilità delle comunicazioni (pec/protocolli) Controllo sulla correttezza della procedura tra due diversi soggetti			Tempo medio di convocazione della ditta per la stipula Tempo medio di richiesta documenti	max 5 gg 30 gg 15 gg			
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della normativa prevista in materia di varianti in corso d'opera Per i lavori complementari / varianti, previsione già nel bando di gara Offerte in fase di variante che restino negli importi previsti dal quadro economico originario Concessione di richiesta proroga solo con adeguato anticipo e con motivazione approvata dal DL/RUP	Confronto con RPCT / Segretario Comunale da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera in caso di: 1) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 2) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario		Numero di affidamenti con varianti sostanziali sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).	< 10% <10%	Tutte le Aree		
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Indicazione dettagliata delle lavorazioni che possono essere oggetto di subappalto già nel disciplinare di gara Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.			% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri	10% 60%			
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale) mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto			N. interventi d attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	2%			
	UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Basso	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Normativa nazionale (Art. 210 d.lgs. 36/2023) Tavolo congiunto tra impresa, DL, RUP con congruità del valore Eventuale nomina del collaudatore			N. procedure oggetto di accordo bonario	10%			

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	NOMINA COLLAUDATORE (O COMMISSIONE DI COLLAUDO)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione Rotazione nella selezione di collaudatori esterni					Tutte le Aree		
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge Determinazione di accettazione lavori con eventuale misura di svincolo posticipato della fidejussione	Monitoraggio da parte del RUP del cronoprogramma dei lavori e dei verbali del Direttore dei Lavori e del CSE Entro il 31/12/2024 Procedura per la nomina di Direzione Lavori competente garantendo il principio di rotazione	N. contratti con rispetto tempi di conclusione % escussioni delle fidejussioni di garanzia	80% 5%		Area Tecnica		
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio		Monitoraggio da parte del RUP della regolare e tempestiva esecuzione dei servizi Definire un Modello tipo di Certificato di regolare esecuzione come per i LLPP differenziando i servizi Distinzione tra il RUP, il controllo delle fatture e la loro liquidazione	N. contratti con rispetto tempi di conclusione	80%		Tutte le Aree		
	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	Critico	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Programmazione quindicinale dei lavori Consegna delle bolle di acquisto del materiale					Area Tecnica		
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR) La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardo adempimento	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 1- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme 2- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione 3- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	Medio	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	Previsione nel contratto dell'eventuale esclusione del premio di accelerazione Incasso di previsione del premio, tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto	N. report di rendicontazione per PNRR	100%		Area Tecnica		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHiarATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
Allegato 2.1 - PIAO 2025 - 2027

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione Delibera determinazione delle tariffe Regolamento di polizia mortuaria	Avviso pubblico per la concessione delle aree	Entro il 2025	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Area Amministrativa		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO											Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti, verifiche e conteggi a cura di soggetti esterni per supporto		Entro il 2025	n. accertamenti	100%	Area Finanziaria		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica	Entro il 2025	n. contributi concessi	100%	Area Amministrativa		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali , sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica	Entro il 2025	n. contributi concessi	100%	Area Amministrativa		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL e contratto decentrato	Confronto esterno con soggetto specializzato, ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2025	n. determine adottate	100%	Area Finanziaria		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL , pubblicizzazione atti e delegazione trattante di parte pubblica formata da tutte le EQ	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2025	n. contratti sottoscritti	100%	Delegazione trattante (Segretario Comunale e tutte le EQ)		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Critico	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti	Formazione sui Codici di Comportamento Nazionale e dell'Ente	Entro il 2025	n. procedimenti con applicazione di sanzione	100%	Segretario Comunale		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rilevazione informatizzata presenze, verifiche Segretario, divulgazione avviso per permessi studio	Avviso per utilizzo smartworking, possibile rotazione, fornitura strumentazione	Entro il 2025	n. autorizzazioni rilasciate	100%	Tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrittivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	Alto	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Fa parte della Giunta Comunale, un Assessore esterno con specifiche competenze e deleghe sul Bilancio Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL) Condivisione costante con il Segretario Comunale Procedure completamente digitalizzate	Rotazione ordinaria del personale dell'Ufficio Finanziario addetto al pagamento delle fatture Gestione e implementazione del PagoPA	Nel triennio			Area Finanziaria		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio costante entrate del Servizio Scuolabus, attraverso un report tracciabile Controllo e monitoraggio costante delle agevolazioni del Servizio Refezione scolastica, attraverso un report tracciabile Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione	Gestione e implementazione del PagoPA	Entro il 2025			Area Amministrativa		
	Entrate da Servizi cimiteriali	Mancato introito di diritti cimiteriali;Ommissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; Irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	Critico	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione Controllo preventivo del pagamento dei diritti cimiteriali sulle richieste di concessione	Gestione e implementazione del PagoPA	Entro il 2025			Area Amministrativa		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Lavori Pubblici, Area Finanziaria		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia Installazione fototrappole	Gestione fototrappole in funzione della localizzazione nei punti critici del territorio per abbandono rifiuti	Entro il 2025	N. segnalazioni pervenute		Area Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Basso	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	Entro il 2024	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati		Area Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica sul territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale. Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative). Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia			N. controlli su cantieri		Area Edilizia Area Polizia Locale		

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della misura di astensione in caso di conflitto interesse Le ordinanze di irreperibilità anagrafica sono oggetto dei controlli interni a campione Sopralluogo generalizzato sulle iscrizioni anagrafiche			n. sopralluoghi / n. richieste di residenza	100%	Area Amministrativa		
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						1) Area Amministrativa 2) Tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Alto	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	Adozione Regolamento per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare	Nel corso del prossimo triennio			Area Amministrativa		
NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	Basso	1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
		scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante										
	REDAZIONE DEL PIANO (PRGC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		

	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Medio	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
--	--	--	--------------	---	--	--	--	--	--	---------------	--	--

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Lavori Pubblici		
		mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere										
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Protocolloazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento Utilizzo di un software gestionale dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	Servizio on-line per l'accesso documentale agli atti edilizi	Entro il 2022	N. controlli / n. denunce	100%	Area Edilizia		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 A monte del procedimento sanzionatorio, l'esercizio di attività di accertamento complesse è realizzato tramite il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza (Commissione edilizia, Commissione del paesaggio) Verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fonti <i>fonti</i> di informazione			n. sanzioni / n. istruttorie	100%	Area Edilizia		
	ORDINANZA DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE e/o EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi Coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche	Servizio di supporto legale ad uno studio esterno per acquisizione al patrimonio comunale di quanto non sanabile e non oggetto di demolizione (ordinanze di rimessa in pristino non eseguite)	In caso di necessità di consulenza legale	N. servizi di supporto attivati		Area Edilizia		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0.1%- 33%- non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
Disposizioni generali	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	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	terza annualità - 2027	annuale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	seconda annualità - 2026	annuale		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			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 Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
	Articolazione degli uffici	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; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	prima annualità - 2025	annuale		
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutti gli Uffici					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli Uffici	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	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 Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			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 Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			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 Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			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 Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	seconda annualità - 2026	annuale		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note [criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato"]	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni per la precedente annualità	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
	Contrattazione integrativa	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 Area Finanziaria	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi					
		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 Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina					
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina					
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso		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 Area Amministrativa	non appena disponibile	prima annualità - 2025	annuale			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	seconda annualità - 2026	annuale			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	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 Area Finanziaria	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi					
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi					
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio					
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	terza annualità - 2027	annuale		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	terza annualità - 2027	annuale		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		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 (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			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 (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziaria					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza													
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151													
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura	responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")		
							Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento								
		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Attività e procedimenti	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.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)					seconda annualità - 2026	annuale				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			Per i procedimenti ad istanza di parte:										
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	terza annualità - 2027	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Bandi di gara e contratti	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 in caso di modifiche	Responsabile Area Lavori	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		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 MIT	Tempestivo	Pubblici e Manutenzioni Responsabile Area Lavori	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Pubblici e Manutenzioni Responsabile Area Lavori ovverro Responsabile dell'acquisto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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 sistema.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa (RASA)	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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).							
		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	Annuale	Responsabile Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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									
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI 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									
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità - 2025	annuale		
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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)	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	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	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	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	RUP	entro 15 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità - 2025	annuale		
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:		Responsabile Area Amministrativa					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
			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)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	terza annualità - 2027	annuale		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità - 2026	annuale		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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 Area Amministrativa	entro 10 giorni dalla attestazione	terza annualità - 2027	annuale		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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 Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	seconda annualità - 2026	annuale		
	Class action	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 Area Amministrativa	entro 15 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	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	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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 Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	prima annualità - 2025	annuale		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di adesione alla piattaforma PagoPA - Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità - 2026	annuale		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dalla adozione	seconda annualità - 2026	annuale		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità - 2027	annuale		
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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 Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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 Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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 Area Edilizia	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Edilizia	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti	terza annualità - 2027	annuale		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità - 2025	annuale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area Amministrativa	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 giorni dalla adozione degli accertamenti				
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 dalla nomina del RPCT				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note (criticità rilevate per dato "non pubblicato" o "non aggiornato")
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	prima annualità - 2025	annuale		
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	prima annualità - 2025	annuale		
		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 Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. 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 Area Amministrativa	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile Area Amministrativa		prima annualità - 2025	annuale		

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE
LAVORATIVA

Al Responsabile dell'Area

o

Al Segretario Comunale

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio
presso l'Area _____ o quale Responsabile
dell'Area _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area/Segretario Comunale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- ☐ di essere in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

- ☐ di essere in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica e/o utenza per il collegamento telematico “personale”:

_____.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificatee/o documentate):

- ☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____ tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie. Infine

DICHIARA

- di aver preso visione delle informative in materia di salute e sicurezza e di riservatezza nel lavoro agile di cui in allegato.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____
- ☐ Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area
_____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- n. giorni settimanali di svolgimento della prestazione in modalità agile: in media, con cadenza mensile, n. 1 giorno settimanale;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*) _____, di proprietà del dipendente e _____ dell'Amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La dotazione tecnologica dell'Amministrazione è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsti.

5. – Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

6 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 8.00).

7 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

8 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

9 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

10 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

11 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

12 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un congruo preavviso. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni. Il lavoratore e il responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;

- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

13 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato 3.3), nonché le disposizioni per il trattamento dei dati (allegato 3.4), alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile, nonché la scheda per gli obiettivi assegnati e di monitoraggio delle prestazioni rese (allegato 3.5).

Data _____

Firma del Responsabile o del Segretario Comunale

Firma del dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato 3.4 - Prescrizioni sulle modalità organizzative, operative e comportamentali che devono essere adottate per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni con particolare riferimento a quelle personali

1 Prescrizioni tecnico-organizzative per il lavoro agile e distanza

Ferme restando le indicazioni già ricevute dal Lavoratore con la nomina ad addetto del trattamento dei dati personali, Il Titolare informa il Lavoratore che anche in caso di prestazioni rese a distanza, permangono e, quindi, vigono gli obblighi generali di:

- non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- utilizzare soltanto per rendere la prestazione lavorativa gli eventuali strumenti tecnologici comunali, quali computer, smartphone, ecc., che il Titolare abbia concesso in uso anche al di fuori della struttura;
- contattare il Titolare o l'amministratore di sistema per qualsiasi dubbio, sospetto di incidente o di violazione che possa compromettere i dati aziendali o dello studio professionale.

Il Titolare inoltre informa il Lavoratore che deve adottare specifiche cautele in relazione alla propria postazione di lavoro al fine di preservare la riservatezza e dell'integrità delle informazioni comunali, tra cui rientrano i dati personali trattati in esecuzione delle proprie mansioni.

In particolare, devono essere evitate situazioni di promiscuità, evitando di lavorare in uno stato di contiguità con altri soggetti.

Se il Lavoratore non dispone di un dispositivo fornito dal Comune per eseguire la prestazione lavorativa, deve aver cura di:

- utilizzare un dispositivo, se possibile, ad uso esclusivo personale;
- creare un account personale nel caso in cui il dispositivo sia ad uso condiviso con i familiari e in modo che il lavoratore acceda ad una partizione a suo uso esclusivo;
- proteggere l'accesso al dispositivo (o alla propria partizione) con credenziali conosciute soltanto del lavoratore, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- evitare il ricorso a credenziali facilmente intuibili o ricostruibili;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware, e firewall e a tal fine il Datore di lavoro dovrà indicare i tool di sicurezza più adatti;
- verificare che il device sia aggiornato con l'ultima versione disponibile del sistema operativo su cui gira;
- non salvare i "documenti comunali" nella memoria del proprio dispositivo o in altre periferiche personali laddove siano disponibili funzioni di salvataggio su server aziendali;
- non aprire allegati o link che destino sospetti;
- non scaricare programmi di dubbia provenienza;
- disconnettersi accuratamente a fine sessione dagli applicativi aziendali.

Se il lavoratore è dotato di dispositivi di lavoro forniti dal Titolare, lo strumento è dotato, per quanto riguarda la sicurezza, delle informazioni di:

- sistema operativo aggiornato;

- misure di protezione da intrusioni (antivirus, firewall, patch di sicurezza) aggiornate. Il lavoratore deve comunque scaricare gli opportuni aggiornamenti e/o non alterare gli automatismi a riguardo che il datore di lavoro abbia eventualmente implementato.
- configurazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali;
- configurazione del pacchetto di applicativi autorizzati;

Il lavoratore deve seguire le procedure specificamente previste dal Titolare per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per quanto compatibili ed è tenuto al:

- divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dal datore;
- divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
- divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;
- divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri, sempre che il Titolare non abbia impostato appositi filtri;
- divieto di accedere ad eventuali webmail personali;
- divieto di apertura di allegati sospetti;
- divieto di archiviazione e/o conservazione in locale o su supporti mobili di qualsivoglia documento o file contenente dati personali.

In caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, il Lavoratore deve sospendere ogni operazione, chiudere il sistema e le relative applicazioni, nonché informare immediatamente le funzioni IT del Comune.

Per accedere ai sistemi informatici comunali il lavoratore deve utilizzare la seguente modalità di connessione e di accesso:

Il Lavoratore, comunque, per quanto riguarda la linea con si connette da remoto ai sistemi informatici del Comune:

- deve evitare di attingere la connettività domestica da Wi-Fi altrui, o da hot spot sconosciuti oppure pubblici;
- deve assicurare che la linea stessa sia essere protetta da credenziali adeguate (nome di rete non associabile alla persona e password sufficientemente complessa);
- deve verificare che il firmware del proprio router sia debitamente aggiornato (seguendo le istruzioni del fornitore della rete o del modem) perché un modem fuori produzione o privo di update automatici può degradare la connettività e, soprattutto, offrire vulnerabilità che consentono agli hacker di violare l'infrastruttura cui fornisce collegamento.

Il Lavoratore, inoltre, deve prestare la massima attenzione alla provenienza delle e-mail, verificando se l'organizzazione cui appartiene il mittente esiste davvero, cercando conferme sul web o sui social media, il tenore del testo, in quanto da una semplice ma attenta lettura, è possibile cogliere incongruenze logiche, spesso dovute a traduttori automatici, nonché la presenza di link sconosciuti o di allegati sospetti. In caso di dubbio su tali situazioni, il lavoratore deve essere chiedere il da farsi ai propri referenti IT, evitando qualsiasi iniziativa personale.

Il Lavoratore deve, inoltre, prestare attenzione a non inviare per errore informazioni comunali o soggette al segreto professionale a terzi, non autorizzati a riceverle.

ALLEGATO C

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE E MONITORAGGIO.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 dell'Ente e del Piano esecutivo di Gestione e del Piano della performance in fase di elaborazione ovvero approvato con deliberazione n. ____ del _____, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Tenuto conto dello svolgimento prevalente della prestazione lavorativa "in presenza", rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Sintetica Descrizione dell'obiettivo _____

Fase dell'obiettivo da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

Pecetto Torinese, li _____

Il Responsabile/Il Segretario Comunale

Attività effettuate dal _____ al _____:

Scostamenti _____

Pecetto Torinese, li _____

Il dipendente
