

**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](http://www.comune.pecetto.to.it) - mail: [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Pec: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2026/2028**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 24.3.2026

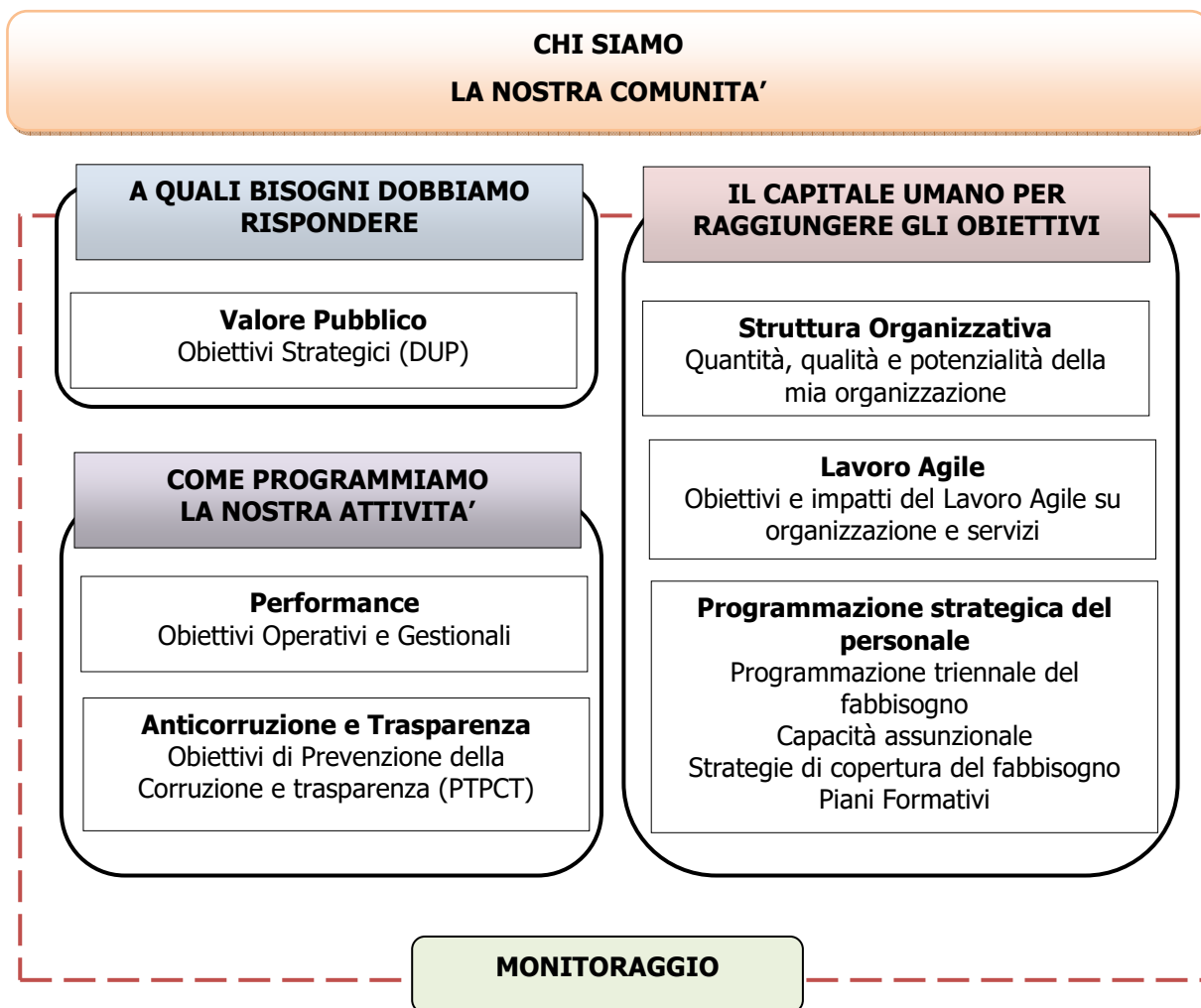
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
SOTTO-SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO.....	12
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	13
SOTTO-SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	21
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
SOTTO-SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE.....	53
3.1.1 Modello Organizzativo.....	53
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative .....	53
SOTTO-SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	55
SOTTO-SEZIONE 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	57
SOTTO-SEZIONE 3.3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	61
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	66

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> 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)*

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025 sono state approvate le Linee Guida ed i Manuali Operativi riguardanti il processo di predisposizione e di rendicontazione del PIAO. Si tratta di un documento di indirizzo metodologico, la cui finalità principale è quella di fornire alle PA, in modo non prescrittivo e nel rispetto della propria autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO di qualità.

Come si evince dalle suddette Linee Guida, affinché il PIAO sia utile a curare la salute dell'amministrazione, a migliorare le sue performance, a ridurre i rischi, corruttivi ma non solo, e ad incrementare il benessere di cittadini, imprese e altri stakeholder, è fondamentale che il documento, il processo di predisposizione e i soggetti che vi prendono parte siano ispirati a sette principi guida:

- 1) funzionalità al Valore Pubblico, la pianificazione parte dal valore pubblico e i vari obiettivi devono essere funzionali ad esso: le performance creano valore pubblico, l'anticorruzione e trasparenza lo proteggono e lo creano, le azioni di salute organizzativa e professionale lo abilitano, il vertice politico-amministrativo è parte attiva nel processo;
- 2) selettività: la pianificazione è selettiva e il PIAO contiene pochi obiettivi di valore pubblico selezionati e prioritari, in quanto rilevanti per gli stakeholder e realizzabili, dato lo stato quanti-qualitativo delle risorse a disposizione dell'Amministrazione;
- 3) adeguatezza: gli obiettivi devono essere sfidanti e gli indicatori congrui ovvero adeguati, i target migliorativi, le fonti non autoreferenziali;
- 4) integrazione: la pianificazione è integrata sia in verticale tra mandato, strategie e tattiche operative, sia in orizzontale tra funzioni aziendali come performance, anticorruzione, bilancio, con i responsabili delle varie funzioni che sono parte attiva nello sviluppo del PIAO;
- 5) semplificazione: la semplificazione è una conseguenza della selettività e dell'integrazione dei contenuti e si esprime nella riduzione di piani, adempimenti, doppioni;
- 6) partecipazione: al fine di generare valore pubblico riconosciuto e condiviso, la pianificazione è partecipata all'interno dell'Amministrazione, ma si estende anche all'esterno dell'Amministrazione, coinvolgendo nel PIAO cittadini, imprese e stakeholder vari;
- 7) chiarezza dei ruoli e dei tempi: l'Amministrazione deve definire, all'inizio del processo di predisposizione del documento, i ruoli degli attori del PIAO e la sequenzialità dei tempi di redazione, definendo un chiaro cronoprogramma di predisposizione che parta dal valore pubblico atteso.

## Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali – Elevate Qualificazioni	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Organizzazione"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3.1: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" Sottesezione 3.3.2: "Formazione del personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI PECETTO TORINESE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Via Umberto I, 3 - 10020 - Pecetto Torinese (TO)</b>
<b>SINDACO</b>	<b>Adriano PIZZO</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>02085860019</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>90002610013</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>001183</b>
<b>PEC</b>	<b>info@pec.comune.pecetto.to.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home">https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12/2025)</b>	<b>4.021</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2025)</b>	<b>22 (di cui 5 a tempo parziale ed 1 contratto di formazione e lavoro)</b>

**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. 4047
Di cui:	maschi	n. 1980
	femmine	n. 2067
	nuclei familiari	n. 1812
	comunità/convivenze	n. 3
Popolazione all'1.1.2024 (penultimo anno precedente)		n. 4031
Nati nell'anno	n. 31	
Deceduti nell'anno	n. 55	
saldo naturale		n. -24
Immigrati nell'anno	n. 201	
Emigrati nell'anno	n. 161	
saldo migratorio		n. + 40
Popolazione al 31.12.2024 (penultimo anno precedente)		n. 4047
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 197
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 319
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 598
In età adulta (30/65 anni)		n. 1870
In età senile (oltre 65 anni)		n. 1063
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		
	Anno	Tasso
	Anno 2020	0,64
	Anno 2021	0,78
	Anno 2022	0,59
	Anno 2023	0,51
	Anno 2024	0,77
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		
	Anno	Tasso
	Anno 2020	1,38
	Anno 2021	1,03
	Anno 2022	1,87
	Anno 2023	1,68
	Anno 2024	1,36

**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

percorsi ciclopedonali su strade bianche Km 4

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC – approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi – PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

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:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>ESERCIZIO 2025</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
		<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>	<b>Anno 2028</b>
Asili nido/micronido n. 2	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49
Scuole materne n. 2	Posti n. 67	Posti n. 67	Posti n. 67	Posti n. 67
Scuole elementari n. 1	Posti n. 203	Posti n. 194	Posti n. 198	Posti n. 198
Scuole medie n. 1	Posti n. 166	Posti n. 171	Posti n. 178	Posti n. 178
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. 2,8	hq. 3,0	hq. 3,0	hq. 3,0
Punti luce illuminazione pubblica	n. 794	n. 890	n. 890	n. 890
Rete gas in Km.	15	18	20	23
Raccolta rifiuti in q:				
civile	1580	1585	1593	1593
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

**Lo sviluppo della rete intercomunale**

Il Comune di Pecetto Torinese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati, così in dettaglio:

<b>Ente/ Società</b>	<b>descrizione</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Note</b>
Società Metropolitana Acque Torino S.p.a. - S.M.A.T. S.p.a.	Società a capitale interamente pubblico operante mediante affidamento "in house providing" per la gestione del servizio idrico integrato nonché per le attività ad esso connesse	Art. 11quinquies D. Lgs. 118/2011	Società partecipata	La società presiede un gruppo di partecipate
Turismo Torino e Provincia S.C.R.L.	società a capitale misto pubblico-privato che svolge attività di promozione e valorizzazione delle risorse turistiche locali	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Società partecipata	
Consorzio per i Servizi Socioassistenziali del Chierese - C.S.S.A.C.	Consorzio per la gestione associata di interventi e servizi in ambito sociale	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	
Consorzio Chierese per i Servizi - C.C.S.	Consorzio tra enti locali operante nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti urbani per la gestione della tariffa	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	Il Consorzio ha una partecipazione nella società TRM - Trattamento Rifiuti Metropolitan S.p.a.
Autorità Rifiuti Piemonte (AR-PIEMONTE)	Ente di governo dell'ambito territoriale ottimale della provincia di Torino per l'attività di regolazione del sistema di gestione integrata dei rifiuti urbani	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	
Ambito Territoriale Ottimale 3 Torinese - ATO 3 Torinese	Ente di governo dell'ambito territoriale ottimale della provincia di Torino per la programmazione, l'organizzazione ed il controllo del servizio idrico integrato	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	
Agenzia della Mobilità Piemontese – A.M.P.	Consorzio di enti pubblici per l'esercizio in forma associata delle funzioni degli enti territoriali in materia di trasporto pubblico locale	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	

Il lavoro di rete rappresenta un'opportunità importante per accrescere e sviluppare una conoscenza ampia, aggiornata e completa dei territori nei quali si interviene e per poter progettare strategie di lavoro e di intervento strutturate, efficaci e condivise. In tal senso, formalizzare e sfruttare al meglio i rapporti di collaborazione e dialogo tra Amministrazioni, altre Istituzioni ed enti esponenziali della collettività rappresenta uno strumento fondamentale per individuare tematiche di sviluppo strategico del territorio e realizzare progetti comuni.

In questo senso il Comune ha sviluppato una rete di cooperazione che ha dato vita a numerosi progetti, tra cui:

- SUA - Aggregazione urbana n. 11 "Collina e Pianura Torinese"
- Riserva della Biosfera Mab Unesco
- CER – Comunità Energetica Rinnovabile
- Distretto del Cibo del Chierese e del Carmagnolese

- BI.TO – Biblioteche Integrate del Torinese
- Coordinamento Pedagogico Territoriale
- Distretto del Commercio
- Coordinamento Comuni per la Pace (CO.CO.PA.)

Inoltre a livello sovra-territoriale, Pecetto Torinese fa parte di diverse associazioni tra cui:

- Patto dei sindaci-Europa (PAESC)
- ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani
- ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
- ANUSCA - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

**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.

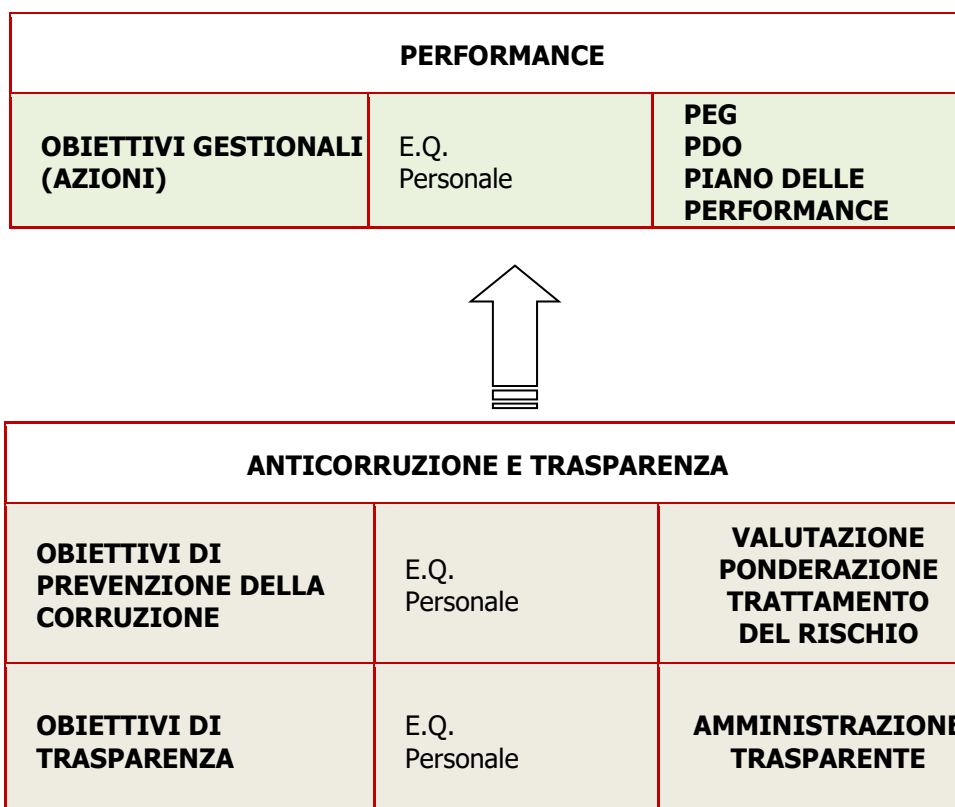
**SOTTO-SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l’Ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa allo scopo di aumentare il benessere reale della collettività amministrata.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.

Ai sensi dell’art. 6 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:



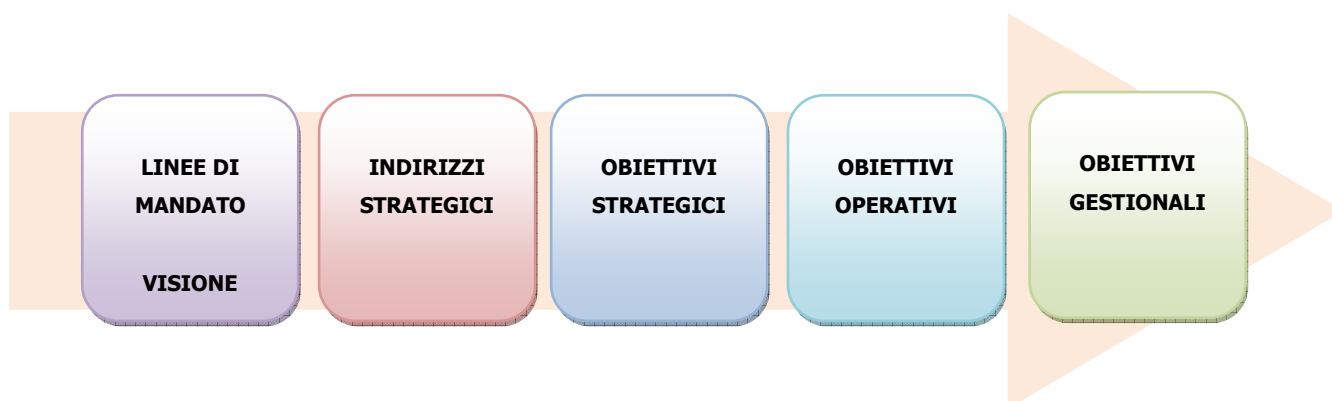
## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

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 performance.

Gli obiettivi gestionali 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 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 l'accrescimento della 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.

### 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 2026 -2028	Obiettivo Gestionale 2026	Tipo
01.01	Implementare i servizi ai cittadini e stabilire un filo diretto tra cittadini e comune, investendo sulla comunicazione	<b>Mantenimento della situazione attualmente in essere e potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	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	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>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)</b>	Mantenimento e Trasversale
01.03	Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione	<b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria) Obj 322 – Servizio di tesoreria comunale</b>	Mantenimento Miglioramento
01.03	Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi	<b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 318 - PA DIGITALE 2026 (Edilizia): Archivio Nazionale Numeri Civici e Semplificazione SUAP e SUE Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente (Finanziario)</b>	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	<b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b> 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	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	Obj 300 - Programmazione economico finanziaria: piano annuale dei 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	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	Obj 299 e 332– Potenziamento attività di riscossione (Finanziario e Polizia Locale) Obj 278 – Attività di recupero evasione tributaria	Sviluppo Miglioramento
01.04	Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)	Mantenimento
01.05	Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare	<b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b>	Obj 329 – Realizzazione di nuovo campo polisportivo 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.	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali</b>  <b>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)</b>	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	<b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</b>  <b>Obj 325 – Censimenti anno 2026</b>  <b>Obj 326 – Gestione referendum costituzionale del 22 e 23 marzo 2026</b>	Mantenimento  Sviluppo  Miglioramento
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.	<b>Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti</b>	<b>Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario)</b> <b>Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa)</b> <b>Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b> <b>Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale)</b> <b>Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica)</b>  <b>Obj 321 – Applicazione nuovo CCNL 2022-2024 e stipula CCDI</b> <b>Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria)</b> <b>Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale</b> <b>Obj 330 – Riorganizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni</b> <b>Obj 333 - Tutoraggio agente polizia locale neoassunto</b>	Miglioramento e Trasversale     Sviluppo  Mantenimento Miglioramento Miglioramento

<b>03.01</b>	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.	<b>Mantenimento/Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa</b> <b>Obj 261 Gestione verbali codice della strada</b>	Mantenimento Miglioramento
<b>03.02</b>	Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità. Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 314 – Attività relative al controllo di vicinato</b>	Miglioramento
<b>04.07</b>	Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica e attraverso efficaci servizi di supporto	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	Mantenimento
<b>05.02</b>	Favorire l'aggregazione sociale attraverso le attività culturali insieme alle associazioni del paese	<b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b> <b>Obj 327 – Biblioteca come polo culturale</b>	Mantenimento Sviluppo
<b>08.01</b>	Fornire migliori servizi ai cittadini e diminuire l'impronta ambientale del complesso delle attività umane nel nostro paese	<b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b> <b>Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b> <b>Obj 296 – Variante strutturale al PRGC</b> <b>Obj 297 – Piano Cimiteriale</b> <b>Obj 320 – Aggiornamento oneri di urbanizzazione comunali</b>	Mantenimento Mantenimento Miglioramento Sviluppo
<b>09.02</b>	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	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b> <b>Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (Lavori pubblici)</b>	Mantenimento
<b>09.03</b>	Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria)</b>	Mantenimento

<b>09.08</b>	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 324 – Coordinamento progetto PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)</b>	Sviluppo
<b>10.05</b>	Implementare la mobilità sostenibile	<b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 309 – Miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio comunale</b>  <b>Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni)</b> <b>Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)</b>	Sviluppo  Mantenimento
<b>11.01</b>	Salvaguardia del territorio	<b>Potenziamento/Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 331 - Revisione e aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile</b>	Mantenimento  Sviluppo
<b>12.03</b>	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	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 310 – Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella</b>	Miglioramento
<b>12.05</b>	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	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	Mantenimento
<b>14.02</b>	Tutelare e valorizzare l'identità storica e rurale di Pecetto, le attività agricole, artigianali e commerciali	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 328 – Progetto Strategie Urbane d'Area</b>	Mantenimento  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 2026-2028***

## **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 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 elaborato dal Comitato Unico di Garanzia dall'Amministrazione e trasmesso alla Consigliera 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 2026 - 2028, 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.

### **SOTTO-SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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, che viene 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 a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione. Contenendo i fenomeni di cattiva amministrazione, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

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, onde rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, 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.

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 ha fornito indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. 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.

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.

Con deliberazione n. 19 del 28.1.2026, il Consiglio dell'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028. L'Autorità non ha cambiato l'approccio metodologico, che costituisce la base dell'intera attività di programmazione delle misure anticorruzione e che si sviluppa in: analisi del contesto, esame dei rischi, programmazione delle azioni di prevenzione e verifica, in corso d'esercizio, della loro attuazione. Tuttavia si è cercato di ovviare alle criticità maggiormente rilevate, in particolar modo con riferimento al calo di analisi e di pianificazione relativi alle misure generali ed agli esiti del monitoraggio, presupposto quest'ultimo per consentire agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare il piano vigente.

### 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 2025-2027	X	
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

#### 1. 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.

La Disciplina 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.

La presente Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nei Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

In particolare, già nel corso dell'anno 2020, il Comune di Pecetto Torinese ha realizzato la 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.

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, il Comune di Pecetto Torinese ha via via implementato il ciclo di gestione del rischio, attraverso l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio anche per alcuni processi a rischio Medio.

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 **allegato 2.1 "Piano dei rischi 2026"**.

#### LE FASI

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

- 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 Area 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.
- Nel caso in cui dal monitoraggio 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, l'ente,

- avendo meno di 50 dipendenti, può, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
- Diversamente, all'inizio di ogni anno e comunque entro i termini previsti per l'adozione, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai Responsabili di Area, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnata dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
  - 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 e rilevanti, saranno recepite nella stesura finale.
  - La Giunta Comunale approva il PIAO entro il termine fissato dalla legge, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.
  - La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nell'ambito del PIAO, viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali, con un link di collegamento puntato sulla sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, non oltre un mese dalla sua adozione.
  - 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 2025, a seguito del comunicato del Presidente ANAC, l'Autorità ha valutato opportuno di prorogare alla data del 31.1.2026 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.
  - 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 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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 Generale D.ssa Daniela Sacco come da decreto di nomina sindacale n. 1 del 08/01/2020 per il periodo di reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale e successivamente confermata in qualità di Segretario titolare delle convenzioni di segreteria succedutesi nel tempo, 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.

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).

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.

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.

#### 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;
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 nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
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".

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.

E' ribadito 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:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2026"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2026" 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, predisporre 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 specifica sotto-sezione di "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 inserisce 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 2024"* presentata dal Ministro dell'Interno il 17 maggio 2025;
- *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2024* - Presentata dal Ministro dell'Interno ad ottobre 2025.

Con riferimento alla prima fonte, per l'area del Torinese, risulta quanto segue.

*"L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenzia un contesto delinquenziale particolarmente articolato e variegato, composto da sodalizi criminali autoctoni ed alloctoni che coesistono. Tali sodalizi, tuttavia, appaiono ricoprire un ruolo di secondo piano rispetto a quello interpretato dalla 'ndrangheta. Qui le consorterie criminali calabresi prediligono una strategia silente finalizzata all'infiltrazione del tessuto socio-economico e alla scalata dei gangli della cosa pubblica, non disdegnando, se necessario, il ricorso ad atti di violenza per il perseguimento dei propri disegni illeciti. Le attività investigative e le evidenze giudiziarie degli ultimi anni hanno censito l'operatività di diverse strutture 'ndranghetiste."*

Con riferimento alla seconda fonte, emerge quanto segue. *"Una crescente diffusione del consumo di cocaina "crack" in tutta Europa, grazie all'enorme offerta, al costo più basso rispetto alla cocaina e agli effetti di immediata dipendenza, tutti fattori che attraggono persone di ceti meno abbienti e giovani. In Italia lo spaccio di crack continua ad avvenire nelle periferie cittadine e nei quartieri più popolari, connotati da elevati tassi di disoccupazione e da situazioni di degrado ambientale e sociale. ....Le aree geografiche più colpite dal fenomeno sono sicuramente quelle dell'Italia Meridionale e Centrale... mentre nel Nord Italia il Piemonte e segnatamente la provincia di Torino risultano fortemente interessati dal fenomeno."*

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 del nord del paese.

L'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia del Piemonte, presentato a novembre 2025, evidenzia quanto segue.

*Nella prima metà del 2025 la crescita dell'economia piemontese è stata contenuta e inferiore a quella dell'anno precedente. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'attività in Piemonte è aumentata dello 0,5 per cento rispetto allo stesso periodo del 2024, poco meno della media nazionale. Alla persistente debolezza nella manifattura si è accompagnato un rallentamento nel terziario, mentre la congiuntura è stata ancora positiva nelle costruzioni.*

*Nel primo semestre la produzione industriale si è stabilizzata, su livelli inferiori a quelli dello stesso periodo del 2024. Vi ha influito l'andamento di alcuni settori rilevanti per l'economia regionale, come il tessile, il metallurgico e soprattutto l'automotive, in cui la produzione e le vendite all'estero di autovetture sono state molto contenute. Anche se il sistema produttivo piemontese nel suo insieme risulta meno esposto al mercato*

*statunitense rispetto alla media italiana, una quota significativa delle imprese della regione, soprattutto quelle più vocate all'export, avrebbe già subito effetti negativi sulle vendite derivanti dall'aumento dei dazi da parte dell'amministrazione statunitense. Nonostante l'elevata incertezza, la propensione a investire è lievemente aumentata, beneficiando dell'ulteriore calo del costo del credito. Nel terziario la congiuntura si è indebolita nella gran parte dei comparti, a esclusione dei servizi high-tech e del turismo. Nelle costruzioni l'attività è ancora moderatamente salita, grazie soprattutto alle opere pubbliche finanziate dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Con riferimento a quest'ultimo, è stato aggiudicato quasi l'80 per cento delle gare bandite per lavori da effettuare sul territorio piemontese e per quasi i due terzi di esse sono stati avviati o conclusi i corrispondenti cantieri... Il numero di occupati è ancora cresciuto, ma in misura più contenuta rispetto al 2024 e inferiore alla media del Paese; la creazione di nuovi posti di lavoro dipendente ha rallentato sia nell'industria in senso stretto sia nei servizi.*

*In un contesto di perduranti tensioni internazionali, le attese per i prossimi mesi rimangono caute nell'industria; in base ai programmi di investimento delle imprese, nel 2026 proseguirebbe la ripresa dell'accumulazione di capitale. Nei servizi le previsioni sono moderatamente positive; nelle costruzioni non si prefigurano variazioni significative dell'attività, che si attesterebbe su livelli elevati anche nel corso del prossimo anno.*

A fronte della ridotta dimensione dell'ente, si può affermare che, sebbene non si sia in possesso di dati significativi rispetto alla situazione territoriale in concreto, 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'1.1.2026.

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 sotto-sezione 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 essere stati adeguati. Indubbiamente per il triennio di riferimento del presente piano, sarà necessario continuare a monitorare con 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.

### **I. 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;
- H. Altre Aree di rischio specifiche: Gestione del territorio

Nell'**allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2026"** sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

### **L. 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 nelle Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), n. 831/2016 (PNA 2016), n. 1208/2017 (PNA 2017), n. 1074/2018 (PNA 2018), n. 1064/2019 (PNA 2019) e nelle Delibere n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022), n. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022), n. 31 del 30 gennaio 2025 (Aggiornamento 2024 al PNA 2022) e n. 19 del 28 gennaio 2026 (PNA 2026-2028).

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 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 ai PNA vigenti:

- 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 2026"**.

#### 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.

#### 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 di Area dell'Ente, identificando 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, 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 2026"**.

#### 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.

### **M. 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 fornitori e collaboratori occasionali Servizio Personale per nuovi assunti
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 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 = 3 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:

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: 40%

#### 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 2.1 "Piano dei Rischi 2026"**, 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 2.1 "Piano dei Rischi 2026" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile

## **N. Trasparenza**

### L'accesso civico

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con le successive modifiche ed integrazioni, ha formalizzato 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'ANAC.

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.

### 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, i "dati ulteriori");
- 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 di Area 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» (GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, il D.Lgs.

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, comma 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 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, ha adeguato 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 2026 (allegato 2.2)**.

La presente sottosezione del PIAO viene dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2026) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

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.

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 dell'Allegato 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>I MISSIONE</b>	<b>II PROGRAMMA</b>	<b>III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE</b>	<b>IV AREA DI RISCHIO</b>	<b>V OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ</b>
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.	<b>AREA A</b> <b>AREA B</b> <b>AREA C</b> <b>AREA D</b> <b>AREA F</b> <b>AREA G</b>	<b>Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	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	<b>AREA B</b> <b>AREA E</b>	<b>Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario)</b> <b>Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo)</b> <b>Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b> <b>Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale)</b> <b>Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b> <b>Obj 284 e 285 - INTEGRAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INVESTIMENTO (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)</b> <b>Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)</b> <b>Obj 102 - Ottimizzazione della</b>	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese

				<b>spesa corrente</b> <b>Obj 268 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario)</b> <b>Obj 269 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo)</b> <b>Obj 270 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni)</b> <b>Obj 271 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale)</b> <b>Obj 272 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica)</b>	
<b>01</b>	<b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese	<b>AREA B</b> <b>AREA D</b> <b>AREA E</b>	<b>Obj 299 e 332– Potenziamento attività di riscossione (Finanziario e Polizia Locale)</b> <b>Obj 278 – Attività di recupero evasione tributaria</b> <b>Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Finanziario)</b> <b>Obj 322 – Servizio di tesoreria comunale</b> <b>Obj 300 - Programmazione economico finanziaria: piano annuale dei flussi di cassa</b>	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto

<p><b>01</b></p>	<p><b>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA E</b></p>	<p><b>Obj 11 e 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Finanziario e Tecnico Lavori Pubblici)</b></p> <p><b>Obj 329 – Realizzazione nuovo campo polisportivo</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>
<p><b>01</b></p>	<p><b>06. Ufficio tecnico</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA E</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali</b></p> <p><b>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</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>

<p><b>01</b></p>	<p><b>07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</b></p> <p><b>Obj 325 – Censimenti anno 2026</b></p> <p><b>Obj 326 – Gestione referendum costituzionale del 22 e 23 marzo 2026</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>01</b></p>	<p><b>10. Risorse umane</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.</p>	<p><b>AREA A</b></p> <p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario)</b></p> <p><b>Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa)</b></p> <p><b>Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b></p> <p><b>Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale)</b></p> <p><b>Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 321 – Applicazione nuovo CCNL 2022-2024 e stipula CCDI</b></p> <p><b>Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria)</b></p> <p><b>Obj 308 – Attuazione piano assunzioni annuale</b></p> <p><b>Obj 330 – Riorganizzazione dell’Area Lavori Pubblici e Manutenzioni</b></p> <p><b>Obj 333 - Tutoraggio agente polizia locale neoassunto</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p>

<p><b>03</b></p>	<p><b>01. Polizia locale e amministrativa</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa</b></p> <p><b>Obj 261 – Gestione verbali codice della strada</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>03</b></p>	<p><b>02. Sistema integrato di sicurezza urbana</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 314 – Attività relative al controllo di vicinato</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>04</b></p>	<p><b>07. Diritto allo studio</b></p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b></p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>05</b></p>	<p><b>02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b></p> <p><b>Obj 327 – Biblioteca come polo culturale</b></p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>

08	<b>01. Urbanistica e assetto del territorio</b>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>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</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>Obj 296 – Variante strutturale al PRGC</b></p> <p><b>Obj 297 – Piano Cimiteriale</b></p> <p><b>Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 320 – Aggiornamento oneri di urbanizzazione comunali</b></p> <p><b>Obj 318 - PA DIGITALE 2026 (Edilizia): Archivio Nazionale Numeri Civici e Semplificazione SUAP e SUE</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>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</p>
09	<b>02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (Ufficio Manutenzioni)</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
09	<b>03. Rifiuti</b>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA E</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

09	<b>08. Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	<b>AREA F</b>	<b>Obj 324 – Coordinamento progetto PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
10	<b>05. Viabilità e infrastrutture stradali</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p>	<p><b>Obj 309 - Miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio</b></p> <p><b>Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni)</b></p> <p><b>Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>
11	<b>01. Sistema di protezione civile</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p>	<p><b>Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)</b></p> <p><b>Obj 331 - Revisione e aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>

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

14	<b>02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)</b></p> <p><b>Obj 328 – Progetto Strategie Urbane d’Area</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
----	---	--	--	---	--

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E 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.

### SOTTO-SEZIONE 3.1 ORGANIZZAZIONE

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 delle Aree 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.

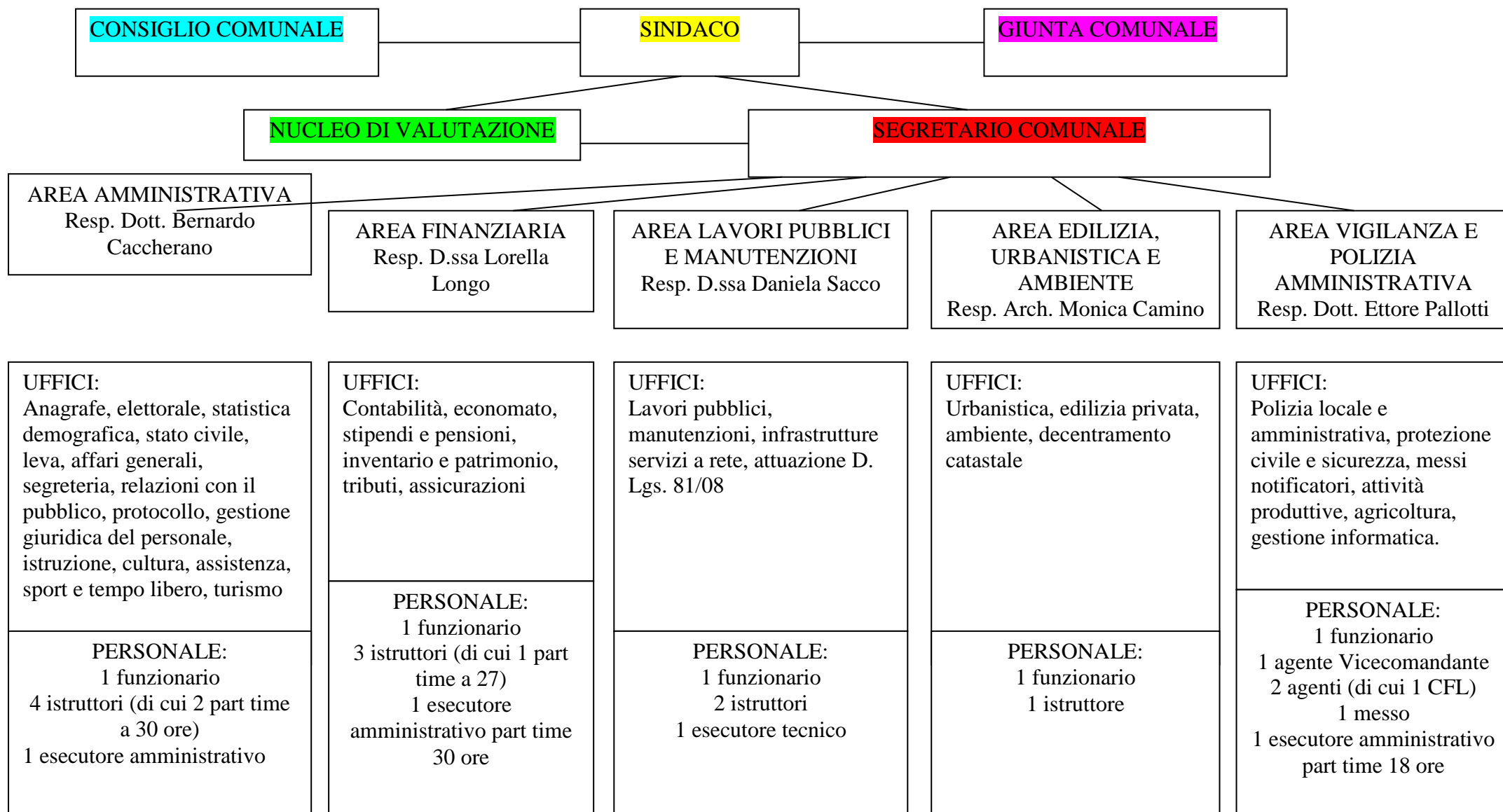
#### Funzionigramma / Organigramma

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. A seguire 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**



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

Ai sensi del CCNL 23.2.2026, art. 41, comma 3 e 3 bis, resta inteso che:

*Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

*Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza.*

### **SOTTO-SEZIONE 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

La presente sottosezione definisce il piano triennale di fabbisogno di personale del Comune di Pecetto Torinese, quale strumento di integrazione tra programmazione strategica, assetto organizzativo, sostenibilità finanziaria e sviluppo delle competenze, in coerenza con gli obiettivi di valore pubblico territoriale.

Nel piano viene esplicitato il fabbisogno di personale necessario per garantire l'attuazione delle attività istituzionali del Comune e il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico definiti nella Sezione 2 del PIAO.

Gli obiettivi della programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028 sono:

- assicurare l'adeguata copertura delle funzioni istituzionali e dei servizi prioritari per la collettività;
- garantire la coerenza tra le competenze disponibili e le attività programmate;
- promuovere un equilibrio sostenibile tra spesa per il personale, vincoli di finanza pubblica e obiettivi operativi dell'Ente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è predisposto nel rispetto della normativa vigente in materia di personale e finanza pubblica. In particolare, si dà atto che:

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, è stata effettuata la ricognizione annuale del personale dalla quale non emergono situazioni di eccedenza o soprannumero;
- risultano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione 2026 e del rendiconto 2024, nonché gli obblighi di trasmissione alla BDAP di cui all'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006;
- il programma assunzionale 2026–2028 rispetta il limite di spesa per il lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

A partire dal Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), che ha introdotto una modifica 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, in attuazione del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 e della circolare 13 maggio 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 all'anno 2024, con la conseguenza che, dal 2025, la soglia di riferimento è individuata secondo i valori dell'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>22,95%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	27,20%
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	31,20%
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2026</b>	--

	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	--	--
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	--	-
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	--	--
<b>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 fcde)</b>	€ 175.994,45	€ 175.994,45
<b>Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti</b>	€ 175.994,45	€ 175.994,45

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari ad 175.994,45, individuando una soglia di riferimento insuperabile per la spesa di personale, ai sensi della Tabella 1 di cui sopra, di € 1.125.831,17. La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2026-2028 rispetta il limite di cui sopra.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2026-2028. Oltre a quanto previsto nella tabella sotto per l'anno 2026, si registrano, in ciascuno degli anni 2027 e 2028, le cessazioni di n. 1 unità dell'area degli istruttori per pensionamento di vecchiaia.

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>IMPORTO RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA DAL 1.1.2026 (ESCLUSA TREDICESIMA)</b>
<b>2026</b>	Sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento per turnover in seguito a cessazione di n. 1 unità dell'area funzionari e n. 2 unità dell'area istruttori.	1) n. 1 funzionario tecnico: utilizzo graduatorie 2) n. 1 istruttore tecnico: mobilità, utilizzo graduatorie o concorso 3) n. 1 istruttore – agente polizia locale: trasformazione contratto di formazione e lavoro	€ 71.391,61
<b>2027</b>	E' prevedibile, allo stato attuale, l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori	1) n. 1 istruttore amministrativo: mobilità, utilizzo graduatorie o concorso	€ 23.138,75
<b>2028</b>	E' prevedibile, allo stato attuale, l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori	1) n. 1 istruttore amministrativo: mobilità, utilizzo graduatorie o concorso	€ 23.138,75

**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 2026 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:

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

\*\*\*\*\*

La spesa di personale totale per l'anno 2026 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 2026 € 815.711,09

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2026, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 175.994,45**

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. 0002120 del 13.3.2026.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 2022-2024, l'Ente ha inviato informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS firmatarie del CCNL con nota prot. 0002134 del 13.3.2026.

## **SOTTO-SEZIONE 3.3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **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.

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.

In proposito rilevano in modo particolare:

- l'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la *"formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*;
- l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito in legge n. 157/2019, che ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale, in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009;
- l'art. 37, commi 6 e 7, del CCNL 2022/2024, secondo cui *"Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della maturazione del buono pasto. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro."*

*Qualora le attività si svolgano oltre fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”;*

- la direttiva del Ministro della PA del 14.1.2025, con oggetto *"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 le seguenti principali aree di competenza: competenze di leadership e *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.

Per l'anno 2026 è stata stanziata per la spese di formazione la somma di € 4.500,00, di cui € 2.000,00 destinati alla formazione obbligatoria.

## **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 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) disponibilità delle 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 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.

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 2026 sono coinvolti n. 2 dipendenti sulle materie della comunicazione efficace e dell'organizzazione e sviluppo della Pubblica Amministrazione. L'Ente aderirà al programma formativo anche negli anni 2027 e 2028.

## **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 da parte dei Responsabili di Area.

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 alle singole Aree che 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 2026/2028, 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.

La presente sottosezione è stata inviata preventivamente, con nota prot. 0002134 del 13.3.2026, alle R.S.U. ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i) del CCNL 2022/2024.

## 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:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>		
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Formazione personale</b>	Innovazioni normative sugli ambiti di competenza dei diversi uffici e digitalizzazione	Tutti i dipendenti
<b>Formazione obbligatoria</b>	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR N. 81/2023) e normativa prevenzione corruzione	Tutti i dipendenti
<b>Formazione in materia di sicurezza</b>	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti

## **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", 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 dal presente documento (sottosezione 2.3) 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, dal 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
- 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 2026-2028
- allegato 1.2 - Obiettivi Pari Opportunità
- allegato 2.1 - Piano dei Rischi 2026
- allegato 2.2 - Mappa della Trasparenza 2026
- 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 2026 / 2028**

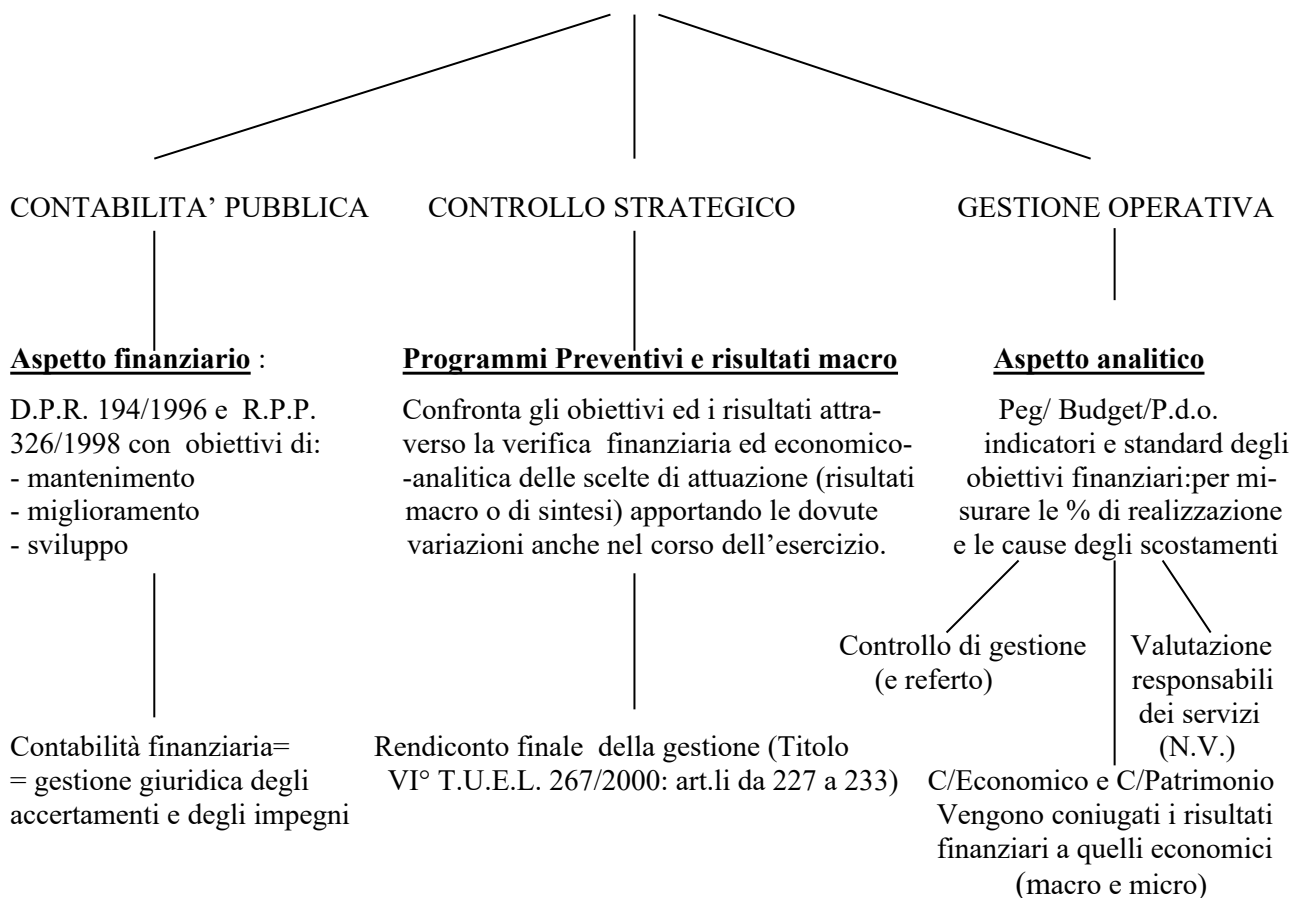


# IL SISTEMA BILANCIO ED IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

## 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 forma 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:

## P.E.G. 2026 / 2028

- 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:

(esemplificazione)

- 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.**

Comune di Pecetto Torinese

## INDICE GENERALE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### Esercizio 2026

#### Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

299 - Potenziamento attività di riscossione

321 - Applicazione nuovo CCNL 2022-2024 e stipula CCDI

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

278 - Attività di recupero evasione tributaria

300 - Programmazione economico finanziaria: piano annuale dei flussi di cassa

322 - Servizio di Tesoreria comunale

Obiettivi di Mantenimento:

5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione

7 - Gestione risorse umane e organizzazione

10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

54 - Gestione Rifiuti

91 - Controllo di gestione

102 - Ottimizzazione della spesa 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:

325 - Censimenti anno 2026

327 - Biblioteca come polo culturale - Adesione a BITO

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

308 - Attuazione piano assunzioni annuale

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

326 - Gestione referendum costituzionale del 22 e 23 marzo 2026

Obiettivi di Mantenimento:

1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale

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

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

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

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

226 - Controllo di gestione

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Considerazioni del Responsabile

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

Descrizione Area

Risorse Strumentali

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

309 - Miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio comunale

328 - Progetto Strategie Urbane d'Area per siti mercatali

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

329 - Realizzazione di nuovo campo polisportivo

330 - Riorganizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Obiettivi di Mantenimento:

12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

14 - Gestione delle manutenzioni strade

53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico

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.

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:

331 - Revisione e aggiornamento piano comunale di protezione civile

332 - Potenziamento attività di riscossione

Obiettivi di Miglioramento:

256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

261 - Gestione verbali codice della strada

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

314 - Attività relative al controllo di vicinato

333 - Tutoraggio dell'agente di polizia locale neoassunto

Obiettivi di Mantenimento:

20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali

23 - Gestione Sistema di protezione civile

32 - Gestione Commercio

38 - Gestione Polizia locale e amministrativa

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

Comune di Pecetto Torinese

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

320 - Aggiornamento Oneri di Urbanizzazione Comunali

324 - Coordinamento progetto PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)

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

296 - Variante Strutturale al PRGC

297 - Piano Cimiteriale

318 - MISURA 1.3.1 “PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) M1C1 - 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)"

Obiettivi di Mantenimento:

51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio

79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

138 - Controllo di gestione

216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia

Previsione Attribuzione Pesi x Settore

Considerazioni del Responsabile

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Esercizio 2026 / 2028**

**Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA**

**Responsabile DOTT.SSA LORELLA LONGO**



## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>299 - Potenziamento attività di riscossione</b>
------------------------------	--

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

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>La riscossione tributi locali sta entrando in una fase di cambiamento strutturale. L'obiettivo è incrementare la percentuale di riscossione delle entrate proprie, riducendo l'evasione fiscale e minimizzando l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE). Potenziamento della riscossione delle annualità pregresse con emissione delle lettere di sollecito/accertamento per favorire l'adempimento spontaneo. Il tasso di riscossione diventa un indicatore decisivo in quanto non è più un semplice dato percentuale, ma un parametro di valutazione della capacità dell'ente di gestire le proprie entrate. E' necessario migliorare il tasso di riscossione tributi locali, in linea con i nuovi indicatori ministeriali, in quanto, in alcuni casi, può determinare l'obbligo di conferimento dei carichi ad Amco, con un impatto diretto sull'autonomia gestionale del Comune. Si rende quindi necessaria una revisione del modello di riscossione coattiva attuale analizzando l'opportunità di affidamento a soggetti privati al fine di accelerare le procedure inguntive e minimizzare i crediti inesigibili.</p>		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	0	0	2026												
2	ANALISI DEI RESIDUI ATTIVI	0	0	2026												
3	ATTIVITA' PER AUMENTARE L'ADEMPIMENTO	0	0	2026												
4	ANALISI DELLA MODALITA' GESTIONALE DI RISCOSSIONE COATTIVA	0	0	2026												
5	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE	0	0	2026												
6	MONITORAGGIO ANDAMENTO RISCOSSIONE	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Previsione 2026	24.000,00
				Previsione 2027	21.000,00
				Previsione 2028	21.000,00
				Cassa 2026	36.727,04
				Tot. Prev. 2026	24.000,00
				Tot. Prev. 2027	21.000,00
				Tot. Prev. 2028	21.000,00
				Tot. Cassa 2026	36.727,04

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI		Previsione 2026	21.000,00
				Previsione 2027	18.000,00
				Previsione 2028	18.000,00
				Cassa 2026	32.661,98
360 / 1190 / 99	S	SPESE ATTIVITA' DI INDAGINI E DI MIGLIORAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE		Previsione 2026	3.000,00
				Previsione 2027	3.000,00
				Previsione 2028	3.000,00
				Cassa 2026	4.065,06
				Tot. Prev. 2026	24.000,00
				Tot. Prev. 2027	21.000,00
				Tot. Prev. 2028	21.000,00
				Tot. Cassa 2026	36.727,04

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
1003 / 1003 / 1	E	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU PREGRESSA		Previsione 2026	26.000,00
				Previsione 2027	24.000,00
				Previsione 2028	24.000,00
				Cassa 2026	45.974,29
1027 / 1027 / 1	E	TARI (ACCERTAMENTI)		Previsione 2026	4.000,00
				Previsione 2027	4.000,00
				Previsione 2028	4.000,00
				Cassa 2026	4.000,00
				Tot. Prev. 2026	30.000,00
				Tot. Prev. 2027	28.000,00
				Tot. Prev. 2028	28.000,00

Tot. Cassa 2026	49.974,29
-----------------	-----------

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	20,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	222272 / Report attività riscossione annualità precedenti	Si/No		SI
Risultato	222942 / Aggiornamento normativo	Si/No		SI
Risultato	3570 / Affidamento del servizio di riscossione coattiva	Si/No		SI
Risultato	4280 / Analisi modalità riscossione coattiva	Si/No		SI

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>321 - Applicazione nuovo CCNL 2022-2024 e stipula CCDI</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Il CCNL Funzioni Locali 2022-2024, dopo una lunga trattativa, ha visto la firma dell'ipotesi di accordo (pre- intesa) a inizio novembre 2025. in data 23/2/2026 sono stati sottoscritti il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali - Triennio 2022-2024 e il C.C.N.L. relativo al personale dell'area Funzioni Locali - triennio 2022-2024 riguardante, per questo Ente, i Segretari Comunali. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolate ed automatico sono applicati dalle amministrazioni entro 30 giorni dalla data di stipulazione ed è necessario, pertanto, procedere agli adeguamenti contrattuali ed erogazione degli arretrati. Occorre poi avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico.</p>		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Corsi di formazione per l'applicazione del nuovo CCNL	0	0	2026												
2	Adeguamento contrattuali e arretrati contrattuali	0	0	2026												
3	Nomina delegazione trattante di parte pubblica	0	0	2026												
4	Esame ed applicazione istituti contrattuali	0	0	2026												
5	Costituzione fondo risorse decentrae e approvazione delibera di indirizzi	0	0	2026												
6	Avvio relazioni sindacali per la stipula e firma del CCDI	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	2.700,00
				Previsione 2027	2.700,00
				Previsione 2028	2.700,00
				Cassa 2026	3.073,83
				Tot. Prev. 2026	2.700,00
			Tot. Prev. 2027	2.700,00	
			Tot. Prev. 2028	2.700,00	
			Tot. Cassa 2026	3.073,83	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 1	S	ELABORAZIONE STIPENDI, INDENNITA' GIUNTA E CONSIGLIO, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI		Previsione 2026	1.500,00
				Previsione 2027	1.500,00
				Previsione 2028	1.500,00
				Cassa 2026	1.873,81
140 / 1076 / 4	S	SPESE PER SERVIZI DI SUPPORTO GESTIONE ECONOMICA E DEL PERSONALE		Previsione 2026	1.200,00
				Previsione 2027	1.200,00
				Previsione 2028	1.200,00
				Cassa 2026	1.200,02
			Tot. Prev. 2026	2.700,00	
			Tot. Prev. 2027	2.700,00	
			Tot. Prev. 2028	2.700,00	
			Tot. Cassa 2026	3.073,83	

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	222182 / PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE SUL NUOVO CCNL	Si/No		SI
Risultato	2770 / APPLICAZIONE NUOVO CCNL	Si/No		SI
Risultato	2780 / ADEGUAMENTO ECONOMICO NUOVO CCNL ED EROGAZIONE ARRETRATI	Si/No		SI
Risultato	2790 / AVVIO RELAZIONI SINDACALI E STIPULA CCDI	Si/No		SI

Legenda   Prevista

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	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 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESA PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE OBBLIGATORIA PER LEGGE	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	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
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC</b>
-----------------------------------	---

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

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00		
<p>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 pagamenti 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 "Giove" 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 ai fini 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 modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, obiettivo della riforma l.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.</p>				

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	2026												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2026												
4	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2026												
5	Monitoraggio trimestrale	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	160,00
				Previsione 2027	150,00
				Previsione 2028	140,00
				Cassa 2026	203,19
				Tot. Prev. 2026	160,00
				Tot. Prev. 2027	150,00
				Tot. Prev. 2028	140,00
				Tot. Cassa 2026	203,19

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE		Previsione 2026	160,00
				Previsione 2027	150,00
				Previsione 2028	140,00
				Cassa 2026	203,19
				Tot. Prev. 2026	160,00
				Tot. Prev. 2027	150,00
				Tot. Prev. 2028	140,00
				Tot. Cassa 2026	203,19

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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 2026 / 2028

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

Centro di Costo

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>278 - Attività di recupero evasione tributaria</b>
-----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 e versamenti. - Emissione avvisi di accertamento IMU/TARI relativi ad annualità non prescritte . Miglioramento dell'attività di informazione al cittadino sul sito internet del Comune. Applicazione degli istituti deflattivi 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 spontanea 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
4	Costituzione ed organizzazione gruppo di lavoro	0	0	2026												
5	Aggiornamento banca dati	0	0	2026												
6	Emissione avvisi di accertamento IMU/TARI e solleciti	0	0	2026												
7	Contenzioso tributario: applicazione istituti autotutela-accertamento con adesione	0	0	2026												
8	Gestione contabile attività di riscossione: monitoraggio incassi, rateizzazione	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2026	44.700,00	
			Previsione 2027	38.700,00	
			Previsione 2028	38.700,00	
			Cassa 2026	73.045,41	
			Tot. Prev. 2026	44.700,00	
			Tot. Prev. 2027	38.700,00	
			Tot. Prev. 2028	38.700,00	
			Tot. Cassa 2026	73.045,41	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
340 / 2172 / 5	S	FONDO INCENTIVANTE UFFICIO TRIBUTI	Previsione 2026	7.000,00	
			Previsione 2027	6.000,00	
			Previsione 2028	6.000,00	
			Cassa 2026	14.913,08	
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI	Previsione 2026	35.000,00	
			Previsione 2027	30.000,00	
			Previsione 2028	30.000,00	
			Cassa 2026	54.436,64	
360 / 1188 / 99	S	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI	Previsione 2026	1.200,00	
			Previsione 2027	1.200,00	
			Previsione 2028	1.200,00	
			Cassa 2026	1.663,16	
360 / 1190 / 99	S	SPESE ATTIVITA' DI INDAGINI E DI MIGLIORAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Previsione 2026	1.500,00	
			Previsione 2027	1.500,00	
			Previsione 2028	1.500,00	
			Cassa 2026	2.032,53	
			Tot. Prev. 2026	44.700,00	
			Tot. Prev. 2027	38.700,00	
			Tot. Prev. 2028	38.700,00	
			Tot. Cassa 2026	73.045,41	

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
1003 / 1003 / 1	E	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU PREGRESSA	Previsione 2026	104.000,00	
			Previsione 2027	96.000,00	
			Previsione 2028	96.000,00	
			Cassa 2026	183.897,15	
027 / 1027 / 9	E	TARI (ORDINARIA)	Previsione 2026	274.796,80	
			Previsione 2027	277.944,80	
			Previsione 2028	277.944,80	
			Cassa 2026	293.340,67	
			Tot. Prev. 2026	378.796,80	

Tot. Prev. 2027	373.944,80
Tot. Prev. 2028	373.944,80
Tot. Cassa 2026	477.237,82

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	35,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	8,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	3,00	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
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2025	Preventivato
Risultato	222222 / Importo accertamenti recupero tributario	Euro		130.000,00
Risultato	222232 / Report gestione strumenti deflativi contenzioso tributario	Si/No		SI
Risultato	222362 / Riscossioni su avvisi emessi nell'anno	%		25,00
Risultato	222852 / Costituzione gruppo di lavoro	Si/No		SI
Quantità	4190 / Avvisi di accertamento - liquidazione - solleciti	Si/No		SI

Legenda

Prevista



## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>322 - Servizio di Tesoreria comunale</b>
-----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Affidamento servizio di Tesoreria comunale		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione convenzione	0	0	2026												
2	Preparazione atti di gara	0	0	2026												
3	Affidamento del servizio	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione		Previsione 2026	4.000,00
				Previsione 2027	4.000,00
				Previsione 2028	4.000,00
				Cassa 2026	7.890,20
				Tot. Prev. 2026	4.000,00
				Tot. Prev. 2027	4.000,00
				Tot. Prev. 2028	4.000,00
				Tot. Cassa 2026	7.890,20

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
250 / 1054 / 99	S	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA		Previsione 2026	4.000,00
				Previsione 2027	4.000,00
				Previsione 2028	4.000,00
				Cassa 2026	7.890,20
				Tot. Prev. 2026	4.000,00
				Tot. Prev. 2027	4.000,00
				Tot. Prev. 2028	4.000,00
				Tot. Cassa 2026	7.890,20

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	223142 / Affidamento del servizio di tesoreria	Si/No		SI
Risultato	3580 / Predisposizione atti di gara	Si/No		SI
Risultato	36280 / Nuova convenzione	Si/No		SI

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	--

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	VERIFICA EQUILIBRI E ASSESTAMENTO	3	0	2026												
3	EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	3	0	2026												
4	INSERIMENTO IMPEGNI ED ACCERTAMENTI	0	0	2026												
5	ADEMPIMENTI E OBBLIGHI MINISTERIALI	3	0	2026												
6	CONTROLLO ATTIVITA' FINANZIARIA-RAPPORTI CON ENTI - TESORIERE-REVISORE	3	0	2026												

## Tabella Dati Finanziari:

Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Previsione 2026	213.300,98
			Previsione 2027	209.343,42
			Previsione 2028	209.344,32
			Cassa 2026	247.368,35
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	187.832,05
			Previsione 2027	177.400,00
			Previsione 2028	176.800,00
			Cassa 2026	218.648,93
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2026	70.000,00
			Previsione 2027	70.000,00
			Previsione 2028	70.000,00
			Cassa 2026	0,00
6		Ufficio tecnico	Previsione 2026	56.459,50
			Previsione 2027	56.400,00
			Previsione 2028	56.400,00
			Cassa 2026	65.531,63
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Previsione 2026	67.591,40
			Previsione 2027	67.520,00
			Previsione 2028	67.520,00
			Cassa 2026	78.640,69
8		Altri servizi generali	Previsione 2026	382.138,37
			Previsione 2027	381.844,58
			Previsione 2028	381.939,68
			Cassa 2026	3.210,02
11		Polizia municipale	Previsione 2026	217.605,18
			Previsione 2027	214.500,00
			Previsione 2028	214.500,00
			Cassa 2026	255.493,87
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Previsione 2026	30.700,00
			Previsione 2027	30.700,00
			Previsione 2028	30.700,00
			Cassa 2026	36.861,88
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2026	84.786,50
			Previsione 2027	80.660,00
			Previsione 2028	80.660,00
			Cassa 2026	97.974,69
			Tot. Prev. 2026	1.310.413,98
			Tot. Prev. 2027	1.288.368,00
			Tot. Prev. 2028	1.287.864,00
			Tot. Cassa 2026	1.003.730,06

## Capitoli di Spesa Collegati:

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
120 / 1021 / 1	S	ASSEGNI FAM. SEGRETERIA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
120 / 1021 / 99	S	STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	Previsione 2026	118.050,00
			Previsione 2027	115.300,00
			Previsione 2028	115.300,00
			Cassa 2026	135.435,22
120 / 1022 / 99	S	ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST. E ASSIC. A CARICO DEL COMUNE	Previsione 2026	32.897,30
			Previsione 2027	32.100,00
			Previsione 2028	32.100,00
			Cassa 2026	38.813,53
120 / 1038 / 99	S	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COM.LE	Previsione 2026	8.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Previsione 2028	2.000,00
			Cassa 2026	8.624,10
140 / 1024 / 1	S	INDENNITA' MISSIONE PERSONALE	Previsione 2026	1.800,00
			Previsione 2027	1.800,00
			Previsione 2028	1.800,00
			Cassa 2026	2.289,48
140 / 1043 / 8	S	SPESE POSTALI	Previsione 2026	6.000,00
			Previsione 2027	6.000,00
			Previsione 2028	6.000,00
			Cassa 2026	8.333,32
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2026	9.600,00
			Previsione 2027	9.000,00
			Previsione 2028	8.400,00
			Cassa 2026	12.191,28
180 / 1022 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE - IRAP	Previsione 2026	10.484,75
			Previsione 2027	10.200,00
			Previsione 2028	10.200,00
			Cassa 2026	11.962,00
190 / 1045 / 99	S	RIMBORSO SINISTRI SOTTO FRANCHIGIA	Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Previsione 2028	1.000,00
			Cassa 2026	1.000,00
230 / 1181 / 1	S	ASSEGNI FAM. UFFICIO RAGIONERIA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
230 / 1181 / 99	S	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI UFFICIO RAGIONERIA	Previsione 2026	145.250,00
			Previsione 2027	142.500,00
			Previsione 2028	142.500,00
			Cassa 2026	166.669,13
230 / 1182 / 99	S	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	Previsione 2026	40.821,10
			Previsione 2027	40.000,00
			Previsione 2028	40.000,00
			Cassa 2026	47.942,33
240 / 1183 / 99	S	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO RAGIONERIA	Previsione 2026	936,63
			Previsione 2027	843,42
			Previsione 2028	844,32
			Cassa 2026	1.304,03
250 / 1054 / 99	S	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	Previsione 2026	4.000,00
			Previsione 2027	4.000,00
			Previsione 2028	4.000,00
			Cassa 2026	7.890,20
290 / 1182 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE UR - IRAP	Previsione 2026	11.293,25
			Previsione 2027	11.000,00
			Previsione 2028	11.000,00
			Cassa 2026	12.562,66
560 / 1081 / 99	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO MANUTENZIONI.	Previsione 2026	51.500,00
			Previsione 2027	51.500,00
			Previsione 2028	51.500,00
			Cassa 2026	59.374,75
620 / 1082 / 2	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO MANUTENZ. - IRAP	Previsione 2026	4.959,50
			Previsione 2027	4.900,00
			Previsione 2028	4.900,00
			Cassa 2026	6.156,88
670 / 1111 / 99	S	STIPENDIAL PERSONALE (UFFICIO ANAGRAFE E STA TO CIVILE)	Previsione 2026	51.900,00
			Previsione 2027	51.900,00

			<i>Previsione 2028</i>	51.900,00
			<i>Cassa 2026</i>	59.891,23
670 / 1112 / 99	S	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	<i>Previsione 2026</i>	15.071,40
			<i>Previsione 2027</i>	15.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	15.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	18.129,46
670 / 1118 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	<i>Previsione 2026</i>	500,00
			<i>Previsione 2027</i>	500,00
			<i>Previsione 2028</i>	500,00
			<i>Cassa 2026</i>	500,00
670 / 1119 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI CONTRIBUTIVI	<i>Previsione 2026</i>	120,00
			<i>Previsione 2027</i>	120,00
			<i>Previsione 2028</i>	120,00
			<i>Cassa 2026</i>	120,00
840 / 2152 / 99	S	IVA A DEBITO GESTIONE SERVIZI COMMERCIALI	<i>Previsione 2026</i>	11.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	11.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	11.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	11.000,00
840 / 2153 / 99	S	VERSAM.IRAP DIPENDENTI COMUNALI	<i>Previsione 2026</i>	1.700,00
			<i>Previsione 2027</i>	1.700,00
			<i>Previsione 2028</i>	1.700,00
			<i>Cassa 2026</i>	1.824,69
850 / 2158 / 99	S	RIMBORSO DI QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	<i>Previsione 2026</i>	385,33
			<i>Previsione 2027</i>	532,21
			<i>Previsione 2028</i>	532,21
			<i>Cassa 2026</i>	385,33
850 / 2159 / 99	S	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	<i>Previsione 2026</i>	1.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	1.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	1.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	1.000,00
870 / 2160 / 1	S	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	<i>Previsione 2026</i>	363.053,04
			<i>Previsione 2027</i>	362.612,37
			<i>Previsione 2028</i>	362.707,47
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
870 / 2160 / 99	S	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - PIANO FINANZIARIO TARI	<i>Previsione 2026</i>	70.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	70.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	70.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
880 / 2151 / 99	S	FONDO RISERVA	<i>Previsione 2026</i>	16.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	16.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	16.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
1110 / 1261 / 2	S	ASSEGNI FAM. POLIZIA MUNICIPALE	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
110 / 1261 / 99	S	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE P.M.	<i>Previsione 2026</i>	157.725,00
			<i>Previsione 2027</i>	155.500,00
			<i>Previsione 2028</i>	155.500,00
			<i>Cassa 2026</i>	183.863,56
110 / 1262 / 99	S	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE P.M.	<i>Previsione 2026</i>	46.648,55
			<i>Previsione 2027</i>	46.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	46.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	56.034,07
1170 / 1262 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE PM - IRAP	<i>Previsione 2026</i>	13.231,63
			<i>Previsione 2027</i>	13.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	13.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	15.596,24
1760 / 1921 / 99	S	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CANTO NIERI)	<i>Previsione 2026</i>	22.100,00
			<i>Previsione 2027</i>	22.100,00
			<i>Previsione 2028</i>	22.100,00
			<i>Cassa 2026</i>	25.972,65
1760 / 1922 / 99	S	ONERI PREV. ASS. CARICO COMUNE	<i>Previsione 2026</i>	6.600,00
			<i>Previsione 2027</i>	6.600,00
			<i>Previsione 2028</i>	6.600,00
			<i>Cassa 2026</i>	8.250,48
2820 / 1922 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE CANTONIERE - IRAP	<i>Previsione 2026</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	2.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	2.638,75
3090 / 1083 / 99	S	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO EDILIZIA	<i>Previsione 2026</i>	55.960,00

			<i>Previsione 2027</i>	53.760,00
			<i>Previsione 2028</i>	53.760,00
			<i>Cassa 2026</i>	63.882,02
090 / 1084 / 9	S	ONERI PREV.ASS.CARICO COMUNE UFFICIO EDILIZIA	<i>Previsione 2026</i>	20.582,63
			<i>Previsione 2027</i>	19.900,00
			<i>Previsione 2028</i>	19.900,00
			<i>Cassa 2026</i>	24.417,74
3110 / 1575 / 1	S	SPESE FORMAZIONE PER LEGGE 626	<i>Previsione 2026</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	1.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	1.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	2.000,00
3150 / 1084 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE EDILIZIA - IRAP	<i>Previsione 2026</i>	6.243,87
			<i>Previsione 2027</i>	6.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	6.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	7.674,93
			<i>Tot. Prev. 2026</i>	1.310.413,98
			<i>Tot. Prev. 2027</i>	1.288.368,00
			<i>Tot. Prev. 2028</i>	1.287.864,00
			<i>Tot. Cassa 2026</i>	1.003.730,06

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1 / 1 / 2	E	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	<i>Previsione 2026</i>	20.348,30
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
1 / 1 / 3	E	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
1 / 2 / 1	E	Avanzo Destinato agli Investimenti	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
1 / 4 / 1	E	Avanzo Libero	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
010 / 1010 / 9	E	QUOTA CINQUE PER MILLE	<i>Previsione 2026</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	2.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	2.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	2.000,00
048 / 1048 / 9	E	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	<i>Previsione 2026</i>	134.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	124.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	113.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	213.618,68
2003 / 2003 / 2	E	CONTRIBUTI FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
004 / 2004 / 9	E	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	<i>Previsione 2026</i>	20.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	20.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	20.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	20.000,00
149 / 2149 / 9	E	ALTRI TRASFERIMENTI DELLO STATO IMU	<i>Previsione 2026</i>	10.115,00
			<i>Previsione 2027</i>	10.115,00
			<i>Previsione 2028</i>	10.115,00
			<i>Cassa 2026</i>	10.115,00
150 / 2150 / 9	E	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER CONTRIBUTO MINOR GETTITO IMU TERRENI AGRICOLI	<i>Previsione 2026</i>	29.543,00
			<i>Previsione 2027</i>	29.543,00
			<i>Previsione 2028</i>	29.543,00
			<i>Cassa 2026</i>	29.543,00
063 / 3063 / 9	E	FITTI REALI DI FABBRICATI	<i>Previsione 2026</i>	500,00
			<i>Previsione 2027</i>	495,00
			<i>Previsione 2028</i>	495,00
			<i>Cassa 2026</i>	397,93
082 / 3082 / 9	E	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	<i>Previsione 2026</i>	50,00
			<i>Previsione 2027</i>	50,00
			<i>Previsione 2028</i>	50,00
			<i>Cassa 2026</i>	50,00
084 / 3084 / 9	E	RIMBORSO INTERESSI ATTIVI MUTUI	<i>Previsione 2026</i>	0,00

	<i>Previsione 2027</i>	0,00
	<i>Previsione 2028</i>	0,00
	<i>Cassa 2026</i>	0,00
3138 / 3138 / 2 E RIMBORSI DA ASSICURAZIONI	<i>Previsione 2026</i>	3.000,00
	<i>Previsione 2027</i>	3.000,00
	<i>Previsione 2028</i>	3.000,00
	<i>Cassa 2026</i>	3.000,00
3138 / 3138 / 9 E INTROITI E RIMBORSI DIVERSI (N.A.C.)	<i>Previsione 2026</i>	20.523,00
	<i>Previsione 2027</i>	19.847,00
	<i>Previsione 2028</i>	20.473,00
	<i>Cassa 2026</i>	22.753,62
3156 / 3156 / 9 E CREDITO IVA	<i>Previsione 2026</i>	0,00
	<i>Previsione 2027</i>	0,00
	<i>Previsione 2028</i>	0,00
	<i>Cassa 2026</i>	0,00
	Tot. Prev. 2026	240.079,30
	Tot. Prev. 2027	209.050,00
	Tot. Prev. 2028	198.676,00
	Tot. Cassa 2026	301.478,23

**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	63,00	0,00
<b>Totale:</b>			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	3240 / numero accertamenti complessivi annui	n.ro	3.812	3820
Quantità	3250 / numero impegni complessivi annui	n.ro	882	900
Quantità	3260 / numero mandati emessi	n.ro	2.428	2500
Quantità	3310 / visti di regolarità contabile rilasciati	n.ro	574	600
Efficacia	3320 / tempo medio per rilascio parere su delibere	gg	1	3
Quantità	3330 / numero reversali emesse	n.ro	6.388	6400
Efficacia	3380 / Numero mandati / numero impegni	n.ro	3	3
Quantità	3410 / Fatture acquisto registrate IVA	n.ro	20	20
Quantità	3430 / Fatture vendita registrate IVA	n.ro	29	25
Efficacia	3440 / Numero reversali / Numero accertamenti	n.ro	2	2

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 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	2026												
2	GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	3	0	2026												
3	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI DEL	3	0	2026												
4	GESTIONE PERMESSI DEI DIPENDENTI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ORGANI	3	0	2026												
5	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI	3	0	2026												
7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	8.000,00
				Previsione 2027	8.000,00
				Previsione 2028	8.000,00
				Cassa 2026	9.653,83
29		Urbanistica e gestione del territorio		Previsione 2026	5.000,00
				Previsione 2027	5.000,00
				Previsione 2028	5.000,00
				Cassa 2026	8.892,50
			Tot. Prev. 2026	13.000,00	
			Tot. Prev. 2027	13.000,00	
			Tot. Prev. 2028	13.000,00	
			Tot. Cassa 2026	18.546,33	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
140 / 1076 / 1	S	ELABORAZIONE STIPENDI, INDENNITA' GIUNTA E CONSIGLIO, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI		Previsione 2026	6.000,00
				Previsione 2027	6.000,00
				Previsione 2028	6.000,00
				Cassa 2026	7.495,23
140 / 1076 / 5	S	SPESE PER PRATICHE PREVIDENZIALI		Previsione 2026	2.000,00
				Previsione 2027	2.000,00
				Previsione 2028	2.000,00
				Cassa 2026	2.158,60
110 / 1575 / 9	S	VISITE MEDICHE PER SICUREZZA SUL LAVORO		Previsione 2026	5.000,00
				Previsione 2027	5.000,00
				Previsione 2028	5.000,00
				Cassa 2026	8.892,50
			Tot. Prev. 2026	13.000,00	
			Tot. Prev. 2027	13.000,00	
			Tot. Prev. 2028	13.000,00	
			Tot. Cassa 2026	18.546,33	

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 RUOLO		Previsione 2026	250,00
				Previsione 2027	250,00
				Previsione 2028	250,00
				Cassa 2026	250,00
			Tot. Prev. 2026	250,00	
			Tot. Prev. 2027	250,00	
			Tot. Prev. 2028	250,00	
			Tot. Cassa 2026	250,00	

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	20,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	35,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2025	Preventivato
Quantità	2050 / PRATICHE PENSIONE DEFINITE <=1	n.ro	2	1
Quantità	2100 / gestione buoni pasto al personale	n.ro	3.108	3200
Quantità	220752 / PRATICHE PREVIDENZIALI DEFINITE	n.ro	2	10
Quantità	2530 / RIUNIONI SINDACALI	n.ro	3	4
Quantità	2540 / GIORNATE DI FORMAZIONE >=11	n.ro	63	60
Quantità	2580 / Dipendenti a Tempo Determinato	n.ro	1	1
Quantità	2590 / Dipendenti a Tempo Indeterminato	n.ro	21	23

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

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

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

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2026	18.900,00	
			Previsione 2027	16.900,00	
			Previsione 2028	16.900,00	
			Cassa 2026	27.160,94	
3		Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	Previsione 2026	2.000,00	
			Previsione 2027	2.000,00	
			Previsione 2028	2.000,00	
			Cassa 2026	2.000,00	
			Tot. Prev. 2026	20.900,00	
			Tot. Prev. 2027	18.900,00	
			Tot. Prev. 2028	18.900,00	
			Tot. Cassa 2026	29.160,94	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
290 / 2157 / 2	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - IMU	Previsione 2026	2.000,00	
			Previsione 2027	2.000,00	
			Previsione 2028	2.000,00	
			Cassa 2026	2.000,00	
290 / 2157 / 3	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI-TASI	Previsione 2026	1.000,00	
			Previsione 2027	1.000,00	
			Previsione 2028	1.000,00	
			Cassa 2026	1.000,00	
290 / 2157 / 99	S	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - TARI	Previsione 2026	2.000,00	
			Previsione 2027	2.000,00	
			Previsione 2028	2.000,00	
			Cassa 2026	2.000,00	
350 / 1186 / 99	S	SP.MANTEN.FUNZ.UFFICIO TRIBUTI	Previsione 2026	600,00	
			Previsione 2027	600,00	
			Previsione 2028	600,00	
			Cassa 2026	600,00	
360 / 1187 / 99	S	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - AGGI	Previsione 2026	14.000,00	
			Previsione 2027	12.000,00	
			Previsione 2028	12.000,00	
			Cassa 2026	21.774,66	
360 / 1188 / 99	S	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI	Previsione 2026	800,00	
			Previsione 2027	800,00	
			Previsione 2028	800,00	
			Cassa 2026	1.108,77	
360 / 1190 / 99	S	SPESE ATTIVITA' DI INDAGINI E DI MIGLIORAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Previsione 2026	500,00	
			Previsione 2027	500,00	
			Previsione 2028	500,00	
			Cassa 2026	677,51	
			Tot. Prev. 2026	20.900,00	
			Tot. Prev. 2027	18.900,00	
			Tot. Prev. 2028	18.900,00	
			Tot. Cassa 2026	29.160,94	

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
007 / 1007 / 95	E	ADDIZIONALE COMUNALE SULL'IMPOSTA REDDITO PERSONE FISICHE	Previsione 2026	695.000,00
			Previsione 2027	710.000,00
			Previsione 2028	720.000,00
			Cassa 2026	812.244,13
028 / 1028 / 95	E	COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	Previsione 2026	14.500,00
			Previsione 2027	14.500,00
			Previsione 2028	14.500,00
			Cassa 2026	14.500,00
			Tot. Prev. 2026	709.500,00
			Tot. Prev. 2027	724.500,00
			Tot. Prev. 2028	734.500,00
			Tot. Cassa 2026	826.744,13

**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
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	3480 / importo entrate tributarie	Euro	2.849.253,34	2.767.992,00
Quantità	4110 / RIMBORSO ICI/IMU	Euro	2.964,00	2.000,00
Quantità	4115 / GETTITO IMU	Euro	1.070.000,00	1.100.000,00
Quantità	4116 / CONTRIBUENTI ICI/IMU	n.ro	2.956	3000
Quantità	4117 / NUMERO DENUNCE IMU	n.ro	18	20
Quantità	4120 / Numero complessivo delle posizioni contribut.	n.ro	4.850	4850
Quantità	4181 / GETTITO TARSU/TARI	Euro	652.207,00	686.992,00

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE D.LGS 118/2011 - ATTIVITA' E REDAZIONE PROSPETTI	3	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo				
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Previsione 2026	1.000,00	
				Previsione 2027	1.000,00	
				Previsione 2028	1.000,00	
				Cassa 2026	1.000,00	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	800,00	
				Previsione 2027	750,00	
				Previsione 2028	700,00	
				Cassa 2026	1.015,94	
			Tot. Prev. 2026	1.800,00		
			Tot. Prev. 2027	1.750,00		
			Tot. Prev. 2028	1.700,00		
			Tot. Cassa 2026	2.015,94		

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo				
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE		Previsione 2026	800,00	
				Previsione 2027	750,00	
				Previsione 2028	700,00	
				Cassa 2026	1.015,94	
470 / 1163 / 99	S	SPESE FORMAZIONE E AGGIORN.INVENTARIO COMUNALE		Previsione 2026	1.000,00	
				Previsione 2027	1.000,00	
				Previsione 2028	1.000,00	
				Cassa 2026	1.000,00	
			Tot. Prev. 2026	1.800,00		
			Tot. Prev. 2027	1.750,00		
			Tot. Prev. 2028	1.700,00		
			Tot. Cassa 2026	2.015,94		

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	221212 / GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICA - PROSPETTO FINALE	Si/No	0	SI
Risultato	221712 / CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE- ATTIVITA'	Si/No	SI	SI
Quantità	5010 / valore del patrimonio immobiliare	Euro	0,00	16.000.000,00
Quantità	5100 / movimentazioni inventariali annue	n.ro	0	60

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

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

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

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
33		Servizio smaltimento rifiuti	Previsione 2026	493.194,10
			Previsione 2027	499.316,30
			Previsione 2028	499.316,30
			Cassa 2026	728.163,10
			Tot. Prev. 2026	493.194,10
			Tot. Prev. 2027	499.316,30
			Tot. Prev. 2028	499.316,30
			Tot. Cassa 2026	728.163,10

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
550 / 1735 / 9	S	COSTO SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI	Previsione 2026	493.194,10
			Previsione 2027	499.316,30
			Previsione 2028	499.316,30
			Cassa 2026	728.163,10
			Tot. Prev. 2026	493.194,10
			Tot. Prev. 2027	499.316,30
			Tot. Prev. 2028	499.316,30
			Tot. Cassa 2026	728.163,10

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	3,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	33030 / RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA	ton.	1.383,442	1400
Quantità	33040 / RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA	ton.	367,985	360
Quantità	33050 / costo complessivo servizio R.R.S.U.	Euro	696.894,00	704.563,00
Quantità	33060 / costo specifico raccolta differenziata	Euro	341.478,00	345.236,00
Efficienza	33130 / COSTO RACCOLTA INDIFFERENZIATA/RSU INDIFFERENZIATI	Euro	968,85	998,00
Quantità	33190 / COSTO PER RACCOLTA INDIFFERENZIATA	Euro	355.416,00	359.327,00
Efficienza	33210 / COSTO PER RACCOLTA DIFFERENZIATA/RSU DIFFERENZIATA	Euro	246,83	246,60
Efficienza	33230 / COSTO TOTALE/TOTALE RSU	Euro	397,90	400,32
Quantità	33240 / TOTALE RSU	ton.	1.751,427	1760

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

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>91 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	-----------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	3	0	2026												

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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
---------	----------

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>102 - Ottimizzazione della spese corrente</b>
----------------------------------	--

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	VALUTAZIONE ECONOMICA DEGLI STRUMENTI	3	0	2026												
3	REPORT FINALE	3	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	2.000,00
				Previsione 2027	2.000,00
				Previsione 2028	2.000,00
				Cassa 2026	4.000,00
				Tot. Prev. 2026	2.000,00
			Tot. Prev. 2027	2.000,00	
			Tot. Prev. 2028	2.000,00	
			Tot. Cassa 2026	4.000,00	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo		Tipo/Anno	Importo Assegnato
130 / 1043 / 6	S	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA VARIA		Previsione 2026	2.000,00
				Previsione 2027	2.000,00
				Previsione 2028	2.000,00
				Cassa 2026	4.000,00
				Tot. Prev. 2026	2.000,00
			Tot. Prev. 2027	2.000,00	
			Tot. Prev. 2028	2.000,00	
			Tot. Cassa 2026	4.000,00	

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	220802 / ACQUISTI DEL SERVIZIO EFFETTUATI SU MEPA-CONSIP-SCR	n.ro	5	10
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 e della normativa vigente.		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Previsione 2028	250,00
			Cassa 2026	321,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Prev. 2028	250,00
			Tot. Cassa 2026	321,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 99	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Previsione 2028	250,00
			Cassa 2026	321,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Prev. 2028	250,00
			Tot. Cassa 2026	321,00

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

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
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 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA</b>	<b>Responsabile DOTT.SSA LORELLA LONGO</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

## Obiettivi di Sviluppo

- 299 - Potenziamento attività di riscossione
- 321 - Applicazione nuovo CCNL 2022-2024 e stipula CCDI

## Obiettivi di Miglioramento

- 253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
- 268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo - PCC
- 278 - Attività di recupero evasione tributaria
- 300 - Programmazione economico finanziaria: piano annuale dei flussi di cassa
- 322 - Servizio di Tesoreria comunale

## 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 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
1 - UFFICIO RAGIONERIA	DOTT.SSA LORELLA LONGO

**RISORSE UMANE**

CANCIAN IVANA  
GAMBA EMANUELA  
PAGANINI LUCIA  
VIBERTI BARBARA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Esercizio 2026 / 2028**

**Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE**

**Responsabile DOTT. BERNARDO CACCHERANO**



## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>325 - Censimenti anno 2026</b>
------------------------------	-----------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Il Comune di Pecetto Torinese rientra tra quelli che saranno coinvolti nell'edizione 2026 del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Tale censimento viene effettuato allo scopo di produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione, determinare la popolazione legale nel territorio di ciascun Comune, fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali, produrre informazioni sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate. La strategia del Censimento si basa sull'integrazione di dati amministrativi e dati da indagini statistiche campionarie, con l'obiettivo di produrre informazioni ogni anno e contenere i costi e il disturbo statistico sulle famiglie. Il Comune sarà chiamato a svolgere tutte le attività richieste dall'ISTAT. L'obiettivo concerne anche il censimento sulle condizioni di vita delle famiglie, quello sulle istituzioni pubbliche e quello sulle biblioteche.</p>		

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Svolgimento censimento sulle condizioni di vita delle famiglie	1	0	2026														
3	Censimento popolazione - Individuazione e formazione rilevatori	1	0	2026														
4	Rilevazione, coordinamento, monitoraggio e controllo	1	0	2026														
5	Svolgimento censimento sulle istituzioni pubbliche	1	0	2026														
6	Svolgimento censimento biblioteche	1	0	2026														

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico		Previsione 2026	2.365,00
				Previsione 2027	2.365,00
				Previsione 2028	2.365,00
				Cassa 2026	2.365,00
				Tot. Prev. 2026	2.365,00
			Tot. Prev. 2027	2.365,00	
			Tot. Prev. 2028	2.365,00	
			Tot. Cassa 2026	2.365,00	

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo				
80 / 1008 / 99	S	SPESE PER INDAGINI STATISTICHE - CENSIMENTO POPOLAZIONE 2026		Previsione 2026	1.000,00	
				Previsione 2027	1.000,00	
				Previsione 2028	1.000,00	
				Cassa 2026	1.000,00	
670 / 1115 / 1	S	CENSIMENTO - ONERI PREVID. AL PERSONALE		Previsione 2026	950,00	
				Previsione 2027	950,00	
				Previsione 2028	950,00	
				Cassa 2026	950,00	
670 / 1115 / 99	S	CENSIMENTO - RETRIBUZIONI AL PERSONALE		Previsione 2026	380,00	
				Previsione 2027	380,00	
				Previsione 2028	380,00	
				Cassa 2026	380,00	
730 / 1115 / 2	S	CENSIMENTO - IRAP AL PERSONALE		Previsione 2026	35,00	
				Previsione 2027	35,00	
				Previsione 2028	35,00	
				Cassa 2026	35,00	
			Tot. Prev. 2026	2.365,00		
			Tot. Prev. 2027	2.365,00		
			Tot. Prev. 2028	2.365,00		
			Tot. Cassa 2026	2.365,00		

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSONML72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	10,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	10,00	0,00

SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	10,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2025	Preventivo
Risultato	7440 / Selezione rilevatori	%		100,00
Risultato	7450 / Attività di rilevazione, coordinamento, monitoraggio e controllo	%		100,00

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>327 - Biblioteca come polo culturale - Adesione a BITO</b>
------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
L'obiettivo si prefigge di incrementare le iniziative volte a promuovere l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le iniziative culturali collegate alla biblioteca, anche in rapporto all'avvio di BI.TO. (Biblioteche integrate del Torinese), a Nati per Leggere ed all'acquisto di titoli ed arredi a seguito del finanziamento per il sostegno all'editoria del Ministero della Cultura per sostenere la filiera libraria.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione convenzione BITO: destinazione somme ed attivazione fornitura editoria digitale	1	0	2026												
2	Programmazione ed organizzazione attività Nati per Leggere	1	0	2026												
3	Completamento forniture titoli acquistati con il contributo MIC	1	0	2026												
4	Rendicontazione contributo MIC	1	0	2026												
5	Fornitura arredi	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
19		Biblioteche, musei e pinacoteche		<i>Previsione 2026</i>	36.300,00
				<i>Previsione 2027</i>	34.800,00
				<i>Previsione 2028</i>	35.300,00
				<i>Cassa 2026</i>	43.089,39
				Tot. Prev. 2026	36.300,00
				Tot. Prev. 2027	34.800,00
				Tot. Prev. 2028	35.300,00
				Tot. Cassa 2026	43.089,39

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo				
000 / 1480 / 9	S	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE			<i>Previsione 2026</i>	6.200,00
					<i>Previsione 2027</i>	4.200,00
					<i>Previsione 2028</i>	4.200,00
					<i>Cassa 2026</i>	7.847,59
010 / 1478 / 9	S	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE E ARCHIVI			<i>Previsione 2026</i>	1.600,00
					<i>Previsione 2027</i>	1.600,00
					<i>Previsione 2028</i>	1.600,00
					<i>Cassa 2026</i>	2.075,80
010 / 1479 / 9	S	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA			<i>Previsione 2026</i>	28.500,00
					<i>Previsione 2027</i>	29.000,00
					<i>Previsione 2028</i>	29.500,00
					<i>Cassa 2026</i>	33.166,00
					Tot. Prev. 2026	36.300,00
					Tot. Prev. 2027	34.800,00
					Tot. Prev. 2028	35.300,00
					Tot. Cassa 2026	43.089,39

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	2,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	222112 / report delle attività realizzate	Si/No		SI
Risultato	223152 / Fornitura arredi	Si/No		SI
Risultato	2920 / Rendicontazione	n.ro		1

Legenda   Prevista

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Introdotto 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 reingegnerizzazione dei processi. Nell'anno 2026 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo in relazione alle esigenze ed alle normative sopravvenute.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Stesura proposta	1	0	2026												
3	Approvazione	0	0	2026												
4	Attuazione	0	0	2026												
5	Monitoraggio	1	0	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Previsione 2028	1.000,00
			Cassa 2026	1.000,00
			Tot. Prev. 2026	1.000,00
			Tot. Prev. 2027	1.000,00
			Tot. Prev. 2028	1.000,00
			Tot. Cassa 2026	1.000,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE OBBLIGATORIA PER LEGGE	Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Previsione 2028	1.000,00
			Cassa 2026	1.000,00
			Tot. Prev. 2026	1.000,00
			Tot. Prev. 2027	1.000,00
			Tot. Prev. 2028	1.000,00
			Tot. Cassa 2026	1.000,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
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
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC</b>		
<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 pagamenti 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 "Giove" 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 fini 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 modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, 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	2026												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2026												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2026												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
B50MNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>308 - Attuazione piano assunzioni annuale</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
In attuazione del PIAO, nel corso dell'anno 2026, sarà necessario dare corso, individuando le modalità di reclutamento più efficaci, all'assunzione di un funzionario tecnico e di un istruttore tecnico, alla trasformazione di un contratto di formazione e lavoro di un agente di polizia locale e all'avvio della procedura per la sostituzione di un istruttore amministrativo		

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	2026												
2	Pubblicazione bandi e raccolta domande	1	0	2026												
3	Svolgimento prove	1	0	2026												
4	Assunzioni	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			Tipo/Anno		Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione			Previsione 2026		1.500,00
					Previsione 2027		1.500,00
					Previsione 2028		1.500,00
					Cassa 2026		1.500,00
					Tot. Prev. 2026		1.500,00
					Tot. Prev. 2027		1.500,00
					Tot. Prev. 2028		1.500,00
					Tot. Cassa 2026		1.500,00

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno		Importo Assegnato
140 / 1041 / 99	S	SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO			Previsione 2026		1.500,00
					Previsione 2027		1.500,00
					Previsione 2028		1.500,00
					Cassa 2026		1.500,00
					Tot. Prev. 2026		1.500,00
					Tot. Prev. 2027		1.500,00
					Tot. Prev. 2028		1.500,00
					Tot. Cassa 2026		1.500,00

Capitoli di Entrata Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			Tipo/Anno		Importo Assegnato
024 / 1024 / 99	E	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI DI RUOLO			Previsione 2026		250,00
					Previsione 2027		250,00
					Previsione 2028		250,00
					Cassa 2026		250,00
					Tot. Prev. 2026		250,00
					Tot. Prev. 2027		250,00
					Tot. Prev. 2028		250,00
					Tot. Cassa 2026		250,00

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

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	2090 / nuovi contratti stipulati per il personale	n.ro		2
Quantità	2570 / Concorsi e selezioni indette	n.ro		2

Legenda   Prevista

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>310 - Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella</b>
-----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Nel corso dell'anno 2026, sarà necessario effettuare un nuovo esperimento della procedura di gara per l'affidamento della concessione pluriennale, previa revisione delle condizioni già approvate ed in collaborazione con la Città Metropolitana di Torino, quale Centrale di Committenza. 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.		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
3	Revisione progetto e atti di gara	1	0	2026												
4	Svolgimento gara	1	0	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
37		Strutture residenziali e di ricovero per anziani	Previsione 2026	6.450,00
			Previsione 2027	6.450,00
			Previsione 2028	6.450,00
			Cassa 2026	6.450,00
			Tot. Prev. 2026	6.450,00
			Tot. Prev. 2027	6.450,00
			Tot. Prev. 2028	6.450,00
			Tot. Cassa 2026	6.450,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
100 / 1888 / 9	S	CONCESSIONE CASA DI RIPOSO	Previsione 2026	6.450,00
			Previsione 2027	6.450,00
			Previsione 2028	6.450,00
			Cassa 2026	6.450,00
			Tot. Prev. 2026	6.450,00
			Tot. Prev. 2027	6.450,00
			Tot. Prev. 2028	6.450,00
			Tot. Cassa 2026	6.450,00

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
071 / 3071 / 9	E	CANONE CASA DI RIPOSO	Previsione 2026	14.600,00
			Previsione 2027	15.000,00
			Previsione 2028	15.000,00
			Cassa 2026	17.930,00
			Tot. Prev. 2026	14.600,00
			Tot. Prev. 2027	15.000,00
			Tot. Prev. 2028	15.000,00
			Tot. Cassa 2026	17.930,00

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

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	18540 / Espletamento gara	n.ro		1
Risultato	37370 / Revisione progetto	n.ro		1

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>326 - Gestione referendum costituzionale del 22 e 23 marzo 2026</b>
-----------------------------------	--

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Nel corso dell'anno 2026 è previsto il referendum costituzionale confermativo con il seguente quesito "Approvate il testo della legge di revisione degli artt. 87, decimo comma, 102, primo comma, 104, 105, 106, terzo comma, 107, primo comma, e 110 della Costituzione approvata dal Parlamento e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 30 ottobre 2025 con il titolo "Norme in materia di ordinamento giurisdizionale e di istituzione della Corte disciplinare"?» Sarà quindi necessario predisporre tutti gli adempimenti allo scopo di consentire un regolare svolgimento delle operazioni elettorali		

Attività:		Cronologico Attività														
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisioni liste elettorali generali e aggiunte	1	0	2026												
2	Costituzione seggi	1	0	2026												
3	Svolgimento referendum e trasmissione dati finali	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Previsione 2026	8.100,00
			Previsione 2027	9.700,00
			Previsione 2028	8.100,00
			Cassa 2026	8.100,00
			Tot. Prev. 2026	8.100,00
			Tot. Prev. 2027	9.700,00
			Tot. Prev. 2028	8.100,00
			Tot. Cassa 2026	8.100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
670 / 1118 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Previsione 2026	2.500,00
			Previsione 2027	2.500,00
			Previsione 2028	2.500,00
			Cassa 2026	2.500,00
			Tot. Prev. 2026	2.500,00
680 / 1117 / 99	S	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Previsione 2026	5.600,00
			Previsione 2027	7.200,00
			Previsione 2028	5.600,00
			Cassa 2026	5.600,00
			Tot. Prev. 2026	8.100,00
			Tot. Prev. 2027	9.700,00
			Tot. Prev. 2028	8.100,00
			Tot. Cassa 2026	8.100,00

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
011 / 2011 / 99	E	TRASFERIMENTI DELLO STATO - RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM	Previsione 2026	13.625,00
			Previsione 2027	15.625,00
			Previsione 2028	13.625,00
			Cassa 2026	23.257,11
			Tot. Prev. 2026	13.625,00
			Tot. Prev. 2027	15.625,00
			Tot. Prev. 2028	13.625,00
			Tot. Cassa 2026	23.257,11

Personale Impegnato:				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo	
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	4,00	0,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	6,00	0,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCO IRMA	4,00	0,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	2,00	0,00	0,00
Totale:			0,00	0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	220972 / Revisioni straordinarie	%		100,00
Risultato	220982 / Costituzione seggi	%		100,00
Risultato	7500 / Dati trasmessi e verificati	%		100,00

Legenda   Prevista

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	1 - Organi istituzionali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
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	2026												
3	Collaborare con il Segretario Comunale in materia di trasparenza ed anticorruzione dell'azione amministrativa	1	0	2026												
4	Curare l'istruttoria per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	1	0	2026												
5	Curare l'istruttoria delle selezioni del personale	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
1		Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Previsione 2026	56.805,00	
			Previsione 2027	56.805,00	
			Previsione 2028	56.805,00	
			Cassa 2026	62.187,18	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	22.450,00	
			Previsione 2027	22.200,00	
			Previsione 2028	22.200,00	
			Cassa 2026	41.975,49	
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Previsione 2026	700,00	
			Previsione 2027	900,00	
			Previsione 2028	700,00	
			Cassa 2026	700,00	
8		Altri servizi generali	Previsione 2026	400,00	
			Previsione 2027	400,00	
			Previsione 2028	400,00	
			Cassa 2026	400,00	
			Tot. Prev. 2026	80.355,00	
			Tot. Prev. 2027	80.305,00	
			Tot. Prev. 2028	80.105,00	
			Tot. Cassa 2026	105.262,67	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
30 / 1001 / 99	S	INDENNITA'AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI	Previsione 2026	43.500,00	
			Previsione 2027	43.500,00	
			Previsione 2028	43.500,00	
			Cassa 2026	47.550,98	
30 / 1004 / 99	S	ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	Previsione 2026	2.475,00	
			Previsione 2027	2.475,00	
			Previsione 2028	2.475,00	
			Cassa 2026	0,00	

30 / 1010 / 99	S	INDENNITA' E RIMB. SPESE REVISORI DEI CONTI	Previsione 2026	6.757,50
			Previsione 2027	6.757,50
			Previsione 2028	6.757,50
			Cassa 2026	10.135,68
30 / 1091 / 99	S	COMPENSI PER PRESENZE COMMISSIONI CONSILIARI OBBLIGATORIE	Previsione 2026	360,00
			Previsione 2027	360,00
			Previsione 2028	360,00
			Cassa 2026	720,00
70 / 1013 / 99	S	IRAP AMM.RI E CONSIGLIERI	Previsione 2026	3.712,50
			Previsione 2027	3.712,50
			Previsione 2028	3.712,50
			Cassa 2026	3.780,53
130 / 1050 / 99	S	SPESE PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI SUL COMUNE	Previsione 2026	1.750,00
			Previsione 2027	1.750,00
			Previsione 2028	1.750,00
			Cassa 2026	1.994,00
140 / 1047 / 1	S	SPESE COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Previsione 2026	2.600,00
			Previsione 2027	2.600,00
			Previsione 2028	2.600,00
			Cassa 2026	2.600,00
140 / 1058 / 1	S	SPESE PER INCARICHI DI CONSULENZA	Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Previsione 2028	1.000,00
			Cassa 2026	1.000,00
140 / 1058 / 99	S	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Previsione 2026	3.500,00
			Previsione 2027	3.250,00
			Previsione 2028	3.250,00
			Cassa 2026	21.610,03
140 / 1059 / 99	S	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	Previsione 2026	1.900,00
			Previsione 2027	1.900,00
			Previsione 2028	1.900,00
			Cassa 2026	1.900,00
160 / 1023 / 1	S	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDENNITA' RISULTATO	Previsione 2026	3.400,00
			Previsione 2027	3.400,00
			Previsione 2028	3.400,00
			Cassa 2026	3.768,97
160 / 1023 / 2	S	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDEN. DI RISULT. - CONTRIBUTI	Previsione 2026	800,00
			Previsione 2027	800,00
			Previsione 2028	800,00
			Cassa 2026	902,49
160 / 1023 / 99	S	TRASFERIMENTO SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
160 / 1060 / 99	S	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	Previsione 2026	7.500,00
			Previsione 2027	7.500,00
			Previsione 2028	7.500,00
			Cassa 2026	8.200,00
680 / 1116 / 99	S	SPESE DI MANUT. E FUNZ. UFF. ANAGRAFE E STATO CIVILE	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
680 / 1117 / 99	S	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORAL	Previsione 2026	700,00
			Previsione 2027	900,00
			Previsione 2028	700,00
			Cassa 2026	700,00
810 / 1068 / 99	S	SPESE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO	Previsione 2026	400,00
			Previsione 2027	400,00
			Previsione 2028	400,00
			Cassa 2026	400,00
			Tot. Prev. 2026	80.355,00
			Tot. Prev. 2027	80.305,00
			Tot. Prev. 2028	80.105,00
			Tot. Cassa 2026	105.262,67

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3001 / 3001 / 1	E	DIRITTI DI ROGITO	Previsione 2026	8.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Previsione 2028	2.000,00
			Cassa 2026	8.000,00

3138 / 3138 / 5 E RIMBORSI SPESE PER COPIE E STAMPATI	<i>Previsione 2026</i>	500,00
	<i>Previsione 2027</i>	500,00
	<i>Previsione 2028</i>	500,00
	<i>Cassa 2026</i>	500,00
	Tot. Prev. 2026	8.500,00
	Tot. Prev. 2027	2.500,00
	Tot. Prev. 2028	2.500,00
	Tot. Cassa 2026	8.500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	10,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	50,00	0,00
ZGGGPP71D69L219C	ZAGAGLIA GIUSEPPINA	98,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	1040 / Sedute del consiglio comunale	n.ro	7	8
Quantità	1060 / Sedute di giunta	n.ro	46	45
Quantità	1070 / n. contratti stipulati in forma pubblica	n.ro	7	5
Quantità	1090 / cause legali trattate	n.ro	3	2
Quantità	1110 / delibere di consiglio	n.ro	40	42
Quantità	1120 / delibere di giunta	n.ro	145	140
Quantità	2410 / Atti protocollati in entrata	n.ro	7.907	7910
Quantità	2450 / Atti protocollati in uscita	n.ro	3.201	3200
Quantità	2480 / Determine numerate e pubblicate	n.ro	601	610
Quantità	2550 / Partecipanti a concorsi e selezioni	n.ro	44	60
Quantità	2570 / Concorsi e selezioni indette	n.ro	3	2

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
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	2026												
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
7		Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico		<i>Previsione 2026</i>	6.770,50
				<i>Previsione 2027</i>	6.945,00
				<i>Previsione 2028</i>	6.745,00
				<i>Cassa 2026</i>	8.032,62
				Tot. Prev. 2026	6.770,50
				Tot. Prev. 2027	6.945,00
				Tot. Prev. 2028	6.745,00
				Tot. Cassa 2026	8.032,62

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
670 / 1118 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		<i>Previsione 2026</i>	500,00
				<i>Previsione 2027</i>	500,00
				<i>Previsione 2028</i>	500,00
				<i>Cassa 2026</i>	500,00
670 / 1119 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI CONTRIBUTIVI		<i>Previsione 2026</i>	120,00
				<i>Previsione 2027</i>	120,00
				<i>Previsione 2028</i>	120,00
				<i>Cassa 2026</i>	120,00
680 / 1117 / 99	S	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		<i>Previsione 2026</i>	700,00
				<i>Previsione 2027</i>	900,00
				<i>Previsione 2028</i>	700,00
				<i>Cassa 2026</i>	700,00
730 / 1121 / 1	S	STIPENDIAL PERSONALE ANAGRAFE - IRAP		<i>Previsione 2026</i>	5.025,50
				<i>Previsione 2027</i>	5.000,00
				<i>Previsione 2028</i>	5.000,00
				<i>Cassa 2026</i>	6.287,62
730 / 1121 / 99	S	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - IRAP		<i>Previsione 2026</i>	425,00
				<i>Previsione 2027</i>	425,00
				<i>Previsione 2028</i>	425,00
				<i>Cassa 2026</i>	425,00
				Tot. Prev. 2026	6.770,50
				Tot. Prev. 2027	6.945,00
				Tot. Prev. 2028	6.745,00
				Tot. Cassa 2026	8.032,62

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>
---------------------------------------

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
011 / 2011 / 90	E	TRASFERIMENTI DELLO STATO - RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
001 / 3001 / 90	E	DIRITTI DI SEGRETERIA	Previsione 2026	4.000,00
			Previsione 2027	4.000,00
			Previsione 2028	4.000,00
			Cassa 2026	4.118,52
006 / 4006 / 90	E	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	4.000,00
			Tot. Prev. 2027	4.000,00
			Tot. Prev. 2028	4.000,00
			Tot. Cassa 2026	4.118,52

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	79,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	84,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	39200 / richieste concessione loculi accolte	n.ro	4	5
Quantità	39270 / tumulazioni eseguite	n.ro	51	52
Quantità	39280 / estumulazioni eseguite	n.ro	7	6
Quantità	39300 / esumazioni eseguite	n.ro	4	3
Quantità	39310 / inumazioni eseguite	n.ro	2	2
Quantità	7190 / carte di identità elettroniche rilasciate	n.ro	612	650
Quantità	7210 / eventi di stato civile registrati	n.ro	170	175
Quantità	7220 / Iscrizioni e cancellazioni per movimento naturale (nascita e morte)	n.ro	79	80
Quantità	7260 / Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	n.ro	404	420
Quantità	7290 / Iscritti alle liste di leva al 31/12	n.ro	21	24

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 e 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	2026												
2	Promuovere attività sociali per la terza età	1	0	2026												
3	Gestire le iniziative per il diritto alla casa e forme di contributo all'affitto	1	0	2026												
4	Collaborare con il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e con il terzo settore	1	0	2026												
5	Promuovere l'aggregazione e la partecipazione giovanile	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
35		Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	Previsione 2026	1.700,00
			Previsione 2027	1.700,00
			Previsione 2028	1.700,00
			Cassa 2026	1.700,00
14		Scuola materna	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Previsione 2026	185.150,00
			Previsione 2027	185.150,00
			Previsione 2028	185.500,00
			Cassa 2026	185.300,00
39		Servizio necroscopico e cimiteriale	Previsione 2026	2.500,00
			Previsione 2027	2.500,00
			Previsione 2028	2.500,00
			Cassa 2026	2.878,00
			Tot. Prev. 2026	189.350,00
			Tot. Prev. 2027	189.350,00
			Tot. Prev. 2028	189.700,00
			Tot. Cassa 2026	189.878,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
460 / 1430 / 9	S	PROGETTO 0-6	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
790 / 1780 / 9	S	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTEN. INFANZIA ILLEGITTIMA	Previsione 2026	1.700,00
			Previsione 2027	1.700,00
			Previsione 2028	1.700,00
			Cassa 2026	1.700,00
790 / 1785 / 9	S	TRASFERIMENTO ASILO NIDO PER CONTRIBUZIONE ISEE	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
100 / 1905 / 9	S	SPESE PROGETTO NONNI VIGILI	Previsione 2026	0,00

			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
4120 / 1883 / 9	S	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	<i>Previsione 2026</i>	15.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	15.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	15.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	15.000,00
4120 / 1891 / 9	S	BORSA DI STUDIO - EX ECA	<i>Previsione 2026</i>	4.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	4.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	4.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	4.000,00
4120 / 1902 / 3	S	SPESE PER PROGETTO SOCIO ASSISTENZIALE RELATI VO AD ATTIV.DI FLORICULTURA	<i>Previsione 2026</i>	150,00
			<i>Previsione 2027</i>	150,00
			<i>Previsione 2028</i>	500,00
			<i>Cassa 2026</i>	300,00
4120 / 1905 / 1	S	CONTRIBUTO PER QUOTA PRO-CAPITE SOCIO ASSISTENZIAL	<i>Previsione 2026</i>	166.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	166.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	166.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	166.000,00
210 / 1661 / 9	S	SPESE PER I SERVIZI DI TRASPORTI E POMPE FUNEBRI	<i>Previsione 2026</i>	2.500,00
			<i>Previsione 2027</i>	2.500,00
			<i>Previsione 2028</i>	2.500,00
			<i>Cassa 2026</i>	2.878,00
			Tot. Prev. 2026	189.350,00
			Tot. Prev. 2027	189.350,00
			Tot. Prev. 2028	189.700,00
			Tot. Cassa 2026	189.878,00

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
028 / 2028 / 9	E	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	<i>Previsione 2026</i>	15.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	15.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	15.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	15.000,00
3138 / 3138 / 1	E	INTROITI E RIMBORSI (UTILIZZO BENI COMUNALI)	<i>Previsione 2026</i>	8.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	8.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	8.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	8.000,00
155 / 3155 / 9	E	CONTRIBUTO COMPAGNIA SANPAOLO PROGETTO 0-6	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
			Tot. Prev. 2026	23.000,00
			Tot. Prev. 2027	23.000,00
			Tot. Prev. 2028	23.000,00
			Tot. Cassa 2026	23.000,00

**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	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	18210 / Numero alloggi locati con finalità sociali	n.ro	4	4
Quantità	30450 / Verifiche per erogazione contributi	n.ro	2	1
Quantità	30460 / Assegni di maternità concessi	n.ro	2	2
Quantità	35050 / Domande contributi locazioni	n.ro	0	0
Economicità	35070 / Trasferimento al Consorzio	Euro	167.207,29	168.274,10
Quantità	35160 / bambini frequentanti asilo nido in convenzione	n.ro	49	49

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

<b>Missione:</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b>	7 - Diritto allo studio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
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	2026												
3	Curare lo sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle scuole	1	0	2026												
4	Gestione della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Santa Maria della Neve	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
18		Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi	Previsione 2026	70.500,00
			Previsione 2027	71.500,00
			Previsione 2028	71.500,00
			Cassa 2026	84.287,29
14		Scuola materna	Previsione 2026	30.000,00
			Previsione 2027	30.000,00
			Previsione 2028	30.000,00
			Cassa 2026	51.916,48
15		Istruzione elementare	Previsione 2026	9.000,00
			Previsione 2027	9.000,00
			Previsione 2028	9.000,00
			Cassa 2026	9.683,44
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Previsione 2026	95.000,00
			Previsione 2027	95.000,00
			Previsione 2028	95.000,00
			Cassa 2026	127.678,24
			Tot. Prev. 2026	204.500,00
			Tot. Prev. 2027	205.500,00
			Tot. Prev. 2028	205.500,00
			Tot. Cassa 2026	273.565,45

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1480 / 1347 / 1	S	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA	Previsione 2026	30.000,00
			Previsione 2027	30.000,00
			Previsione 2028	30.000,00
			Cassa 2026	51.916,48
480 / 1347 / 9	S	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
560 / 1368 / 9	S	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI	Previsione 2026	9.000,00
			Previsione 2027	9.000,00
			Previsione 2028	9.000,00
			Cassa 2026	9.683,44
900 / 1416 / 9	S	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTICHE	Previsione 2026	0,00

			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
900 / 1418 / 9	S	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI	<i>Previsione 2026</i>	43.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	44.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	44.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	51.321,17
900 / 1421 / 9	S	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	<i>Previsione 2026</i>	4.500,00
			<i>Previsione 2027</i>	4.500,00
			<i>Previsione 2028</i>	4.500,00
			<i>Cassa 2026</i>	9.000,00
920 / 1424 / 9	S	CONTRIBUTO PER FUNZIONAMENTO SCUOLE	<i>Previsione 2026</i>	23.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	23.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	23.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	23.966,12
4100 / 1902 / 1	S	INTERVENTI DI SOSTEGNO PER DISABILI	<i>Previsione 2026</i>	95.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	95.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	95.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	127.678,24
			Tot. Prev. 2026	204.500,00
			Tot. Prev. 2027	205.500,00
			Tot. Prev. 2028	205.500,00
			Tot. Cassa 2026	273.565,45

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
024 / 2024 / 9	E	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA PRIVATA	<i>Previsione 2026</i>	0,00
			<i>Previsione 2027</i>	0,00
			<i>Previsione 2028</i>	0,00
			<i>Cassa 2026</i>	0,00
013 / 3013 / 9	E	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	<i>Previsione 2026</i>	7.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	7.000,00
			<i>Previsione 2028</i>	7.000,00
			<i>Cassa 2026</i>	7.000,00
014 / 3014 / 9	E	PROVENTI DEI SERVIZI PER ASSISTENZA SCOLASTICA	<i>Previsione 2026</i>	5.000,00
			<i>Previsione 2027</i>	5.500,00
			<i>Previsione 2028</i>	5.500,00
			<i>Cassa 2026</i>	5.306,00
			Tot. Prev. 2026	12.000,00
			Tot. Prev. 2027	12.500,00
			Tot. Prev. 2028	12.500,00
			Tot. Cassa 2026	12.306,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	45,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	2,00	0,00
	<b>Totale:</b>		<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	15070 / Agevolazioni rette scuola materna conv.	n.ro	6	6
Quantità	18010 / allievi disabili assistiti	n.ro	8	8
Quantità	18100 / Iscritti scuole dell'obbligo	n.ro	317	315
Quantità	18160 / Borse di studio Gonella concesse	n.ro	3	3
Quantità	18190 / Pasti erogati	n.ro	34.459	34500
Quantità	18280 / Iscritti refezione	n.ro	309	305
Economicità	18340 / Costo totale servizio refezione	Euro	20.150,51	21.000,00
Quantità	18370 / Km percorsi	Km	6.500,000	6500
Economicità	18390 / Costo totale servizio trasporto	Euro	40.022,16	42.000,00
Quantità	18480 / Iscritti al servizio trasporto	n.ro	22	20

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

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

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 o 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		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
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	2026												
2	Collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e con altri Enti ed Istituzioni	1	0	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
19		Biblioteche, musei e pinacoteche	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
20		Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Previsione 2026	32.680,00
			Previsione 2027	32.680,00
			Previsione 2028	32.680,00
			Cassa 2026	42.542,25
			Tot. Prev. 2026	32.680,00
			Tot. Prev. 2027	32.680,00
			Tot. Prev. 2028	32.680,00
			Tot. Cassa 2026	42.542,25

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
000 / 1480 / 9	S	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
010 / 1478 / 9	S	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
010 / 1479 / 9	S	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
120 / 1513 / 9	S	INIZIATIVE CULTURALI	Previsione 2026	3.880,00
			Previsione 2027	3.880,00
			Previsione 2028	3.880,00
			Cassa 2026	7.481,65
140 / 2085 / 9	S	CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI VARIE	Previsione 2026	28.800,00
			Previsione 2027	28.800,00
			Previsione 2028	28.800,00
			Cassa 2026	35.060,60
			Tot. Prev. 2026	32.680,00
			Tot. Prev. 2027	32.680,00
			Tot. Prev. 2028	32.680,00
			Tot. Cassa 2026	42.542,25

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
033 / 2033 / 9	E	CONTRIB.REGIONALE ACQ.MATER.BIBLIOGRAFICO	Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Previsione 2028	1.500,00
			Cassa 2026	1.500,00
			Tot. Prev. 2026	1.500,00
			Tot. Prev. 2027	1.500,00
			Tot. Prev. 2028	1.500,00
			Tot. Cassa 2026	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	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	19030 / Libri catalogati	n.ro	532	800
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	19.796	20450
Quantità	19160 / Iniziative effettuate	n.ro	20	20
Quantità	19270 / Giornate annue di apertura	n.ro	232	230
Quantità	19300 / Prestiti	n.ro	8.592	8600
Quantità	20040 / Manifestazioni culturali organizzate	n.ro	16	15
Quantità	20050 / Contributi concessi ad associazioni	Euro	67.008,21	64.000,00
Quantità	20060 / Eventi patrocinati	n.ro	28	26
Quantità	30500 / Associazioni iscritte nel registro comunale	n.ro	17	17

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>226 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	Monitoraggio dei risultati attesi ed eventuali proposte correttive	1	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
1		Organi istituzionali, partecipazione e decentramento		<i>Previsione 2026</i>	14.500,00
				<i>Previsione 2027</i>	14.500,00
				<i>Previsione 2028</i>	14.500,00
				<i>Cassa 2026</i>	15.850,33
				Tot. Prev. 2026	14.500,00
				Tot. Prev. 2027	14.500,00
				Tot. Prev. 2028	14.500,00
				Tot. Cassa 2026	15.850,33

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
30 / 1001 / 99	S	INDENNITA'AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI		<i>Previsione 2026</i>	14.500,00
				<i>Previsione 2027</i>	14.500,00
				<i>Previsione 2028</i>	14.500,00
				<i>Cassa 2026</i>	15.850,33
				Tot. Prev. 2026	14.500,00
				Tot. Prev. 2027	14.500,00
				Tot. Prev. 2028	14.500,00
				Tot. Cassa 2026	15.850,33

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA		2,00		0,00
			<b>Totale:</b>		<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM	Consumativo 2025	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	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 10px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>
<b>Esercizio 2026</b>

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

<b>RIEPILOGO OBIETTIVI</b>
<p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>325 - Censimenti anno 2026</li> <li>327 - Biblioteca come polo culturale - Adesione a BITO</li> </ul> <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione</li> <li>269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC</li> <li>308 - Attuazione piano assunzioni annuale</li> <li>310 - Affidamento in concessione del servizio di gestione della Casa di Riposo Comunale C. Gonella</li> <li>326 - Gestione referendum costituzionale del 22 e 23 marzo 2026</li> </ul> <p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale</li> <li>17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</li> <li>24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione</li> <li>43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio</li> <li>45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</li> <li>226 - Controllo di gestione</li> </ul>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizio 2026**

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

**RISORSE UMANE**

BOSA EMANUELA  
CACCHERANO DOTT. BERNARDO  
GASCHINO ANNA  
MAROCCO IRMA  
SOMMA LUCIA  
ZAGAGLIA GIUSEPPINA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Esercizio 2026 / 2028**

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

**Responsabile DOTT.SSA SACCO DANIELA**



## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>309 - Miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio comunale</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
In continuità con le attività realizzate nell'annualità 2025, l'obiettivo intende garantire il miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio comunale, attraverso l'attuazione delle fasi progettuali relative agli interventi di prolungamento dei marciapiedi esistenti, sistemazione delle banchine stradali e realizzazione di attraversamenti pedonali lungo le strade comunali e provinciali SP 123, SP 124 e SP 125. In particolare, l'obiettivo è finalizzato alla predisposizione e all'avanzamento dei livelli progettuali relativi ai lotti prioritari individuati dall'Amministrazione (Lotto 1A - Strada Eremo tratti A-L e Lotto 1B - Strada Chieri tratti A-B), in coerenza con quanto previsto dal DOCFAP approvato e dagli indirizzi già espressi con le deliberazioni della Giunta Comunale e inseriti nella programmazione del DUP 2026/2028		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento e gestione incarico professionale affidato per lo sviluppo della progettazione tramite l'acquisizione e verifica del progetto di fattibilità tecnico-economica e successivi livelli	0	0	2026												
3	Acquisizione documentazione progettuale	0	0	2026												
4	Acquisizione di eventuali pareri, nulla osta e autorizzazioni da parte degli enti competenti	0	0	2026												
5	Verifica della coerenza tecnica ed economica degli elaborati progettuali rispetto al quadro economico approvato	0	0	2026												
6	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività progettuali	0	0	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi		Previsione 2026	0,00
				Previsione 2027	0,00
				Previsione 2028	0,00
				Cassa 2026	0,00
				Tot. Prev. 2026	0,00
				Tot. Prev. 2027	0,00
				Tot. Prev. 2028	0,00
				Tot. Cassa 2026	0,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
230 / 3473 / 1/	S	RIFACIMENTO/AMPLIAMENTO MARCIAPIEDI COMUNALI		Previsione 2026	0,00
				Previsione 2027	0,00
				Previsione 2028	0,00
				Cassa 2026	0,00
				Tot. Prev. 2026	0,00
				Tot. Prev. 2027	0,00
				Tot. Prev. 2028	0,00
				Tot. Cassa 2026	0,00

<b>Personale Impegnato:</b>				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA			3,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA			9,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA			10,00	0,00
				<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	223002 / Redazione documento di fattibilità delle alternative progettuali	data		31/12/2026
Risultato	6750 / Percentuale di tratti progettati rispetto a quelli individuati come prioritari	%		90,00
Risultato	6760 / Numero di pareri/autorizzazioni acquisiti	n.ro		3
Risultato	6770 / Coordinamento con gli enti sovracomunali	Si/No		SI

Legenda   Prevista

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>328 - Progetto Strategie Urbane d'Area per siti mercatali</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Contribuire in modo attivo alla definizione, condivisione e attuazione della Strategia Urbana d'Area (SUA) dell'aggregazione n. 11 "Collina e pianura torinese", nell'ambito dell'Azione V.5i.1 del PR FESR 2021-2027, in sinergia con i Comuni aderenti e con lo sviluppo di una progettualità integrata sul tema dei landmarks mercatali, individuato congiuntamente con i Comuni partner. In tale ambito, il Comune di Pecetto Torinese ha candidato l'intervento denominato "Lavori di riqualificazione dell'area mercatale", quale azione strategica coerente con gli obiettivi di valorizzazione economica, sociale e territoriale del sistema dei landmarks mercatali. Il percorso di definizione della strategia si è concluso con esito positivo con l'adozione della determinazione dirigenziale n. 105/A1905B/2025 del 27/03/2025, con cui la Regione Piemonte ha approvato la Strategia Urbana d'Area dell'aggregazione, per cui è in corso la fase di progettazione esecutiva dell'intervento di investimento.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione formale della SUA contenente una sezione progettuale dedicata ai landmarks mercatali condivisa tra i Comuni partner.	0	0	2026												
2	Partecipazione attiva ai tavoli di lavoro intercomunali e ai momenti di confronto con il Comune capofila e con la struttura regionale	0	0	2026												
3	Monitoraggio delle fasi di avanzamento della strategia e rispetto delle tempistiche e delle indicazioni operative definite dalla Regione	0	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	2,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	18540 / Espletamento gara	n.ro		1
Risultato	31030 / numero incontri di coordinamento	n.ro		5
Risultato	6740 / Predisposizione e validazione della proposta progettuale	n.ro		1

<b>Legenda</b>	 <b>Prevista</b>
----------------	---

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE OBBLIGATORIA PER LEGGE	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	2,00	0,00
CCCLRT72T15A182G	CECCONELLO ALBERTO	2,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	2,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	2,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

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

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

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>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 pagamenti 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 "Glove" 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 ai fini 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 modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, 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.</p>		

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	2026												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2026												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2026												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo						
2		Segreteria generale, personale e organizzazione				Previsione 2026	160,00	
						Previsione 2027	150,00	
						Previsione 2028	140,00	
						Cassa 2026	203,19	
						Tot. Prev. 2026	160,00	
						Tot. Prev. 2027	150,00	
						Tot. Prev. 2028	140,00	
						Tot. Cassa 2026	203,19	

Capitoli di Spesa Collegati:					Tipo/Anno		Importo Assegnato	
Codice	Tipo	Descrizione Articolo						
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE				Previsione 2026	160,00	
						Previsione 2027	150,00	
						Previsione 2028	140,00	
						Cassa 2026	203,19	
						Tot. Prev. 2026	160,00	
						Tot. Prev. 2027	150,00	
						Tot. Prev. 2028	140,00	
						Tot. Cassa 2026	203,19	

Personale Impegnato:				%		Costo	
Codice Fiscale	Cognome e Nome						
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA		5,00			0,00	
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA		5,00			0,00	
			Totale:			0,00	

Indicatori:					Consumativo 2025		Preventivato	
Tipologia	Codice - Denominazione		UdM					
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 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>329 - Realizzazione di nuovo campo polisportivo</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma:</b>	1 - Sport e tempo libero

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
L'obiettivo riguarda l'intervento di realizzazione di nuovo campo polisportivo, previsto in corrispondenza dell'incrocio tra Strada Circonvallazione e Strada Busello, quale spazio all'aperto nelle vicinanze del complesso scolastico in zona Tre Vie, con la finalità di rafforzare le dotazioni sportive comunali e promuovere occasioni di aggregazione e pratica sportiva. Si è dato avvio alla fase di studio della fattibilità tecnica ed economica: l'intervento implica la disamina degli aspetti tecnici, urbanistici, amministrativi ed economico-finanziari dell'intervento, nonché la redazione della documentazione necessaria per l'inserimento dell'opera nella programmazione triennale dei lavori pubblici.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione degli aspetti tecnici, urbanistici, amministrativi ed economico-finanziari	0	0	2026												
2	Acquisizione studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera	0	0	2026												
3	Inserimento dell'opera nella programmazione triennale dei lavori pubblici	0	0	2026												
4	Approvazione atti progettuali	0	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	2,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	19600 / Progettazione	n.ro		1
Risultato	22220 / Inserimento dell'opera nella programmazione triennale dei lavori pubblici	n.ro		1

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>330 - Riorganizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Coerentemente con la programmazione dei fabbisogni di personale per l'annualità 2026, a seguito dell'inserimento di un nuovo funzionario con attribuzione di posizione di responsabilità e di un istruttore tecnico, l'obiettivo è la riorganizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, il cui personale assegnato consta di due istruttori tecnici, un'unità amministrativa e un operaio, al fine di migliorare l'efficienza operativa e la qualità dei procedimenti.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione in modo puntuale di ruoli, competenze e responsabilità di ciascuna unità di personale, garantendo al contempo la <b>trasversalità e la collaborazione nelle attività</b>	0	0	2026												
2	Riorganizzazione dei processi interni dell'ufficio, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi afferenti ai lavori pubblici e alla manutenzione del patrimonio comunale	0	0	2026												
3	Formalizzazione e standardizzazione delle fasi procedurali delle principali attività (programmazione, affidamento, esecuzione e controllo), anche mediante la predisposizione di <b>linee guida operative o strumenti condivisi</b>	0	0	2026												
4	Rafforzamento del presidio amministrativo, migliorando la tracciabilità, i tempi di gestione e la qualità degli atti.	0	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	6780 / Adozione di un atto organizzativo interno	Si/No		SI
Risultato	6790 / Definizione e diffusione di procedure standardizzate	n.ro		4

<b>Legenda</b>	 <b>Prevista</b>
----------------	---

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione degli edifici comunali.		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
6		Ufficio tecnico	Previsione 2026	4.000,00
			Previsione 2027	4.000,00
			Previsione 2028	4.000,00
			Cassa 2026	4.829,56
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Previsione 2026	21.789,60
			Previsione 2027	22.308,40
			Previsione 2028	22.308,40
			Cassa 2026	36.747,33
			Tot. Prev. 2026	25.789,60
			Tot. Prev. 2027	26.308,40
			Tot. Prev. 2028	26.308,40
			Tot. Cassa 2026	41.576,89

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
460 / 1155 / 99	S	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IMMOBILI COMUNALI	Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Previsione 2028	1.500,00
			Cassa 2026	1.902,56
470 / 1156 / 99	S	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Previsione 2026	21.789,60
			Previsione 2027	22.308,40
			Previsione 2028	22.308,40
			Cassa 2026	36.747,33
480 / 1062 / 99	S	FITTI PASSIVI VILLA SACRO CUORE	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
570 / 1087 / 1	S	SPESE DI MANUTENZ.FUNZIONAMENTO U.T.C.	Previsione 2026	500,00
			Previsione 2027	500,00
			Previsione 2028	500,00
			Cassa 2026	927,00
570 / 1088 / 1	S	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI SERVIZI TECNICI	Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Previsione 2028	2.000,00
			Cassa 2026	2.000,00
			Tot. Prev. 2026	25.789,60
			Tot. Prev. 2027	26.308,40
			Tot. Prev. 2028	26.308,40
			Tot. Cassa 2026	41.576,89

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	40,00	0,00
CCCLRT72T15A182G	CECCONELLO ALBERTO	10,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	15,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	5060 / edifici gestiti	n.ro	37	37
Quantità	6010 / Numero di interventi di manutenzione ordinaria	n.ro	45	45
Quantità	6050 / Numero interventi di manutenzione richiesti	n.ro	15	15
Quantità	6090 / edifici e strutture su cui è stata effettuata la manutenzione	n.ro	15	15
Quantità	6130 / bandi ed avvisi pubblicati	n.ro	6	6

Legenda   Prevista

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali	2	0	2026												
3	definizione degli interventi di manutenzione da effettuare	2	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
6		Ufficio tecnico		Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Previsione 2028	1.000,00
				Cassa 2026	1.071,50
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi		Previsione 2026	18.400,00
				Previsione 2027	18.400,00
				Previsione 2028	18.400,00
				Cassa 2026	27.474,89
				Tot. Prev. 2026	19.400,00
				Tot. Prev. 2027	19.400,00
				Tot. Prev. 2028	19.400,00
				Tot. Cassa 2026	28.546,39

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
580 / 1088 / 99	S	MANUTENZ.ORDIN.AUTOMEZZI SERVIZIO TECNICO		Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Previsione 2028	1.000,00
				Cassa 2026	1.071,50
770 / 1925 / 99	S	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO CANTONIERI e D.P.I.		Previsione 2026	400,00
				Previsione 2027	400,00
				Previsione 2028	400,00
				Cassa 2026	432,09
780 / 1928 / 99	S	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI		Previsione 2026	18.000,00
				Previsione 2027	18.000,00
				Previsione 2028	18.000,00
				Cassa 2026	27.042,80
				Tot. Prev. 2026	19.400,00
				Tot. Prev. 2027	19.400,00
				Tot. Prev. 2028	19.400,00
				Tot. Cassa 2026	28.546,39

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA		10,00	0,00	
CCCLRT72T15A182G	CECCONELLO ALBERTO		53,00	0,00	
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA		20,00	0,00	
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA		10,00	0,00	
			<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	223132 / verifiche e sopralluoghi eseguiti	num.	30,00	30
Risultato	6530 / manutenzioni programmate	n.ro	4	4

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione del verde pubblico		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
34		Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	Previsione 2026	38.000,00
			Previsione 2027	38.000,00
			Previsione 2028	38.000,00
			Cassa 2026	70.405,36
			Tot. Prev. 2026	38.000,00
			Tot. Prev. 2027	38.000,00
			Tot. Prev. 2028	38.000,00
			Tot. Cassa 2026	70.405,36

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
660 / 1806 / 9/	S	SPESE DI MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI	Previsione 2026	38.000,00
			Previsione 2027	38.000,00
			Previsione 2028	38.000,00
			Cassa 2026	70.405,36
			Tot. Prev. 2026	38.000,00
			Tot. Prev. 2027	38.000,00
			Tot. Prev. 2028	38.000,00
			Tot. Cassa 2026	70.405,36

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	10,00	0,00
CCCLRT72T15A182G	CECCONELLO ALBERTO	20,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	34140 / Interventi richiesti <=1	n.ro	5	5
Quantità	34230 / Mq di verde gestito	mq	27.221,000	27221
Quantità	34250 / Interventi di manutenzione effettuati in appalto >=5	n.ro	6	6
Quantità	34280 / Verde attrezzato	mq	1.500,000	1500
Quantità	34320 / interventi di manutenzione effettuati in economia <=5	n.ro	15	15

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>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)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	Programma manutentivo gestione impianti antincendio ed antifurto edifici comunali	2	0	2026												
3	Programma manutentivo gestione degli edifici comunali	2	0	2026												
5	Monitoraggio e adempimenti ai fini del D.Lgs 81/2008 e smi	2	0	2026												
6	Programma manutentivo gestione degli impianti sportivi	2	0	2026												
7	Programma manutentivo gestione del cimitero comunale	2	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
39		Servizio necroscopico e cimiteriale	Previsione 2026	27.000,00	
			Previsione 2027	27.000,00	
			Previsione 2028	27.000,00	
			Cassa 2026	31.007,89	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	28.000,00	
			Previsione 2027	28.000,00	
			Previsione 2028	28.500,00	
			Cassa 2026	38.424,58	
5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Previsione 2026	20.210,40	
			Previsione 2027	20.691,60	
			Previsione 2028	20.691,60	
			Cassa 2026	34.084,06	
15		Istruzione elementare	Previsione 2026	3.000,00	
			Previsione 2027	3.000,00	
			Previsione 2028	3.000,00	
			Cassa 2026	3.964,18	
16		Istruzione media	Previsione 2026	3.000,00	
			Previsione 2027	3.000,00	
			Previsione 2028	3.000,00	
			Cassa 2026	3.959,53	
38		Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	Previsione 2026	500,00	
			Previsione 2027	500,00	
			Previsione 2028	500,00	
			Cassa 2026	500,00	
			Tot. Prev. 2026	81.710,40	
			Tot. Prev. 2027	82.191,60	
			Tot. Prev. 2028	82.691,60	
			Tot. Cassa 2026	111.940,24	

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
140 / 1043 / 4	S	SPESE PULIZIA UFFICI COMUNALI	Previsione 2026	28.000,00	
			Previsione 2027	28.000,00	
			Previsione 2028	28.500,00	

470 / 1156 / 99 S	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Cassa 2026	38.424,58
		Previsione 2026	20.210,40
		Previsione 2027	20.691,60
		Previsione 2028	20.691,60
570 / 1366 / 99 S	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO SCUOLE	Cassa 2026	34.084,06
		Previsione 2026	3.000,00
		Previsione 2027	3.000,00
		Previsione 2028	3.000,00
680 / 1386 / 99 S	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	Cassa 2026	3.964,18
		Previsione 2026	3.000,00
		Previsione 2027	3.000,00
		Previsione 2028	3.000,00
100 / 1890 / 99 S	SPESE DI MANUTENZIONE CASA DI RIPOSO GONELLA	Cassa 2026	3.959,53
		Previsione 2026	500,00
		Previsione 2027	500,00
		Previsione 2028	500,00
210 / 1656 / 99 S	SPESE DI MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNALE	Cassa 2026	500,00
		Previsione 2026	15.000,00
		Previsione 2027	15.000,00
		Previsione 2028	15.000,00
210 / 1657 / 99 S	SPESE SERVIZI CIMITERIALI	Cassa 2026	17.490,63
		Previsione 2026	12.000,00
		Previsione 2027	12.000,00
		Previsione 2028	12.000,00
		Tot. Prev. 2026	81.710,40
		Tot. Prev. 2027	82.191,60
		Tot. Prev. 2028	82.691,60
		Tot. Cassa 2026	111.940,24

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	15,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	8,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	6650 / report attività svolta	n.ro	1	1

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
 Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>136 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
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	2026												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	2	0	2026												

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

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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

<b>Legenda</b>	Prevista
----------------	----------

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
INSERIMENTO DATI PER RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI SU PIATTAFORME MINISTERIALI, STATALI O REGIONALI		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
053 / 4053 / 9	E	CONTRIBUTO REGIONALE PORFESR - RIQUALIFICAZIONE ENERGETICS ED.COM.	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Prev. 2028	0,00
			Tot. Cassa 2026	0,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	220742 / rendicontazione opere pubbliche	n.ro	2	2

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Dott.ssa Sacco Daniela)  
Centro di Costo

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

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Previsione 2028	250,00
			Cassa 2026	321,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Prev. 2028	250,00
			Tot. Cassa 2026	321,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1040 / 99	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Previsione 2026	250,00
			Previsione 2027	250,00
			Previsione 2028	250,00
			Cassa 2026	321,00
			Tot. Prev. 2026	250,00
			Tot. Prev. 2027	250,00
			Tot. Prev. 2028	250,00
			Tot. Cassa 2026	321,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GLLGLI92P53L219U	GILLI GIULIA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	0,00

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	222292 / Partecipazione a corsi di formazione specifica	Si/No	SI	SI
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

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

<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>
<b>Esercizio 2026</b>

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>Responsabile DOTT.SSA SACCO DANIELA</b>

<b>RIEPILOGO OBIETTIVI</b>
<p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>309 - Miglioramento strutturale della sicurezza della mobilità pedonale e della fruibilità delle infrastrutture viarie nel territorio comunale</li> <li>328 - Progetto Strategie Urbane d'Area per siti mercatali</li> </ul> <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</li> <li>270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC</li> <li>329 - Realizzazione di nuovo campo polisportivo</li> <li>330 - Riorganizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni</li> </ul> <p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</li> <li>14 - Gestione delle manutenzioni strade</li> <li>53 - Gestione Tutela, valorizzazione verde pubblico</li> <li>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.</li> <li>136 - Controllo di gestione</li> <li>208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI</li> <li>285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento</li> </ul>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizio 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	DOTT.SSA SACCO DANIELA

**RISORSE UMANE**

BONINA ROSA  
CECCONELLO ALBERTO  
GAETA GIANLUCA  
GILLI GIULIA  
SACCO DANIELA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Esercizio 2026 / 2028**

**Area 4 - POLIZIA LOCALE**

**Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI**



**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>331 - Revisione e aggiornamento piano comunale di protezione civile</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
-------------------------------------	-------------	------

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione piano comunale di Protezione Civile	6	0	2026												
2	Aggiornamento piano comunale di Protezione	6	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSCNDR94L07L219O	BOSCO ANDREA	6,00	0,00
<b>Totale:</b>			0,00

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No		SI
Risultato	220812 / Redazione del documento finale	Si/No		SI

<b>Legenda</b>	 Prevista
----------------	---

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

**Obiettivo di Sviluppo**    **332 - Potenziamento attività di riscossione**

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Individuazione e affidamento di Società per la riscossione coattiva		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione Società e affidamento per riscossione coattiva	6	0	2026												

Personale Impegnato:		UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione			
Risultato	3570 / Affidamento del servizio di riscossione coattiva	Si/No		SI
Risultato	4280 / Analisi modalità riscossione coattiva	Si/No		SI

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

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 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.		

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	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 OBBLIGATORIA PER LEGGE	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

Personale Impegnato:				
Codice Fiscale	Cognome e Nome		%	Costo
BSCNDR94L07L2190	BOSCO ANDREA		2,00	0,00
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO		2,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA		2,00	0,00
LNGLCU62T22L2190	LUNGO LUCA		2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA		2,00	0,00
			<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>261 - Gestione verbali codice della strada</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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 superiore alle 3500 unità		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
007 / 3007 / 9	E	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA		Previsione 2026	70.000,00
				Previsione 2027	70.000,00
				Previsione 2028	70.000,00
				Cassa 2026	67.266,39
3008 / 3008 / 2	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (IMPRESE)		Previsione 2026	70.000,00
				Previsione 2027	70.000,00
				Previsione 2028	70.000,00
				Cassa 2026	53.377,36
3008 / 3008 / 3	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE)		Previsione 2026	0,00
				Previsione 2027	0,00
				Previsione 2028	0,00
				Cassa 2026	0,00
008 / 3008 / 9	E	PROVENTI DA SANZIONI CDS (PRIVATI)		Previsione 2026	530.000,00
				Previsione 2027	530.000,00
				Previsione 2028	530.000,00
				Cassa 2026	707.901,04
				Tot. Prev. 2026	670.000,00
				Tot. Prev. 2027	670.000,00
				Tot. Prev. 2028	670.000,00
				Tot. Cassa 2026	828.544,79

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSCNDR94L07L219O	BOSCO ANDREA	10,00	0,00
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	12,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	2,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	12,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%		40,00
Quantità	11070 / contravvenzioni annue c.d.s.	n.ro		2.000
Quantità	11230 / agenti impiegati al giorno in attività di controllo/regolaz. del traffico comunale	n.ro		2

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

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC<sup>oo</sup></b>
-----------------------------------	--

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

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>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 pagamenti 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 "Giove" 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 modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, 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.</p>		

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	2026												
2	Verifica scadenze fatture	0	0	2026												
3	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	0	0	2026												
4	Monitoraggio trimestrale	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

Personale Impegnato:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>314 - Attività relative al controllo di vicinato</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
CONTINUAZIONE E FORMAZIONE E ATTIVITA' RELATIVE AL CONTRASTO DEI FURTI E TRUFFE		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONTINUAZIONE E FORMAZIONE	6	0	2026												

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

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No		SI
Risultato	221532 / Ore formazione	n.ro		5
Risultato	223042 / REPORT FINALE	Si/No		SI

<b>Note:</b>	
(1)	SENSIBILIZZAZIONE DELLA POPOLAZIONE SUL TEMA E INDIVIDUZIONE GRUPPI

<b>Legenda</b>	Prevista
----------------	----------

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>333 - Tutoraggio dell'agente di polizia locale neoassunto</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Tutoraggio e formazione del nuovo 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	Attività di formazione	6	0	2026													
2	Attività di affiancamento	6	0	2026													

Personale Impegnato:					UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	221532 / Ore formazione				n.ro		380
Risultato	2970 / Trasformazione del contratto				Si/No		SI

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Controllo del territorio, progettazione 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	2026												
2	progettazione di interventi per la disciplina della circolazione e sosta e per la sicurezza stradale	0	0	2026												
3	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria suolo pubblico e della segnaletica	0	0	2026												
4	gestione delle emergenze su strada	0	0	2026												
5	notifica atti	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
26		Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Previsione 2026	72.736,50	
			Previsione 2027	72.736,50	
			Previsione 2028	72.736,50	
			Cassa 2026	104.591,78	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	400,00	
			Previsione 2027	400,00	
			Previsione 2028	400,00	
			Cassa 2026	400,04	
11		Polizia municipale	Previsione 2026	209.087,00	
			Previsione 2027	208.951,00	
			Previsione 2028	208.951,00	
			Cassa 2026	268.465,81	
			Tot. Prev. 2026	282.223,50	
			Tot. Prev. 2027	282.087,50	
			Tot. Prev. 2028	282.087,50	
			Tot. Cassa 2026	373.457,62	

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 2026	400,00	
			Previsione 2027	400,00	
			Previsione 2028	400,00	
			Cassa 2026	400,04	
110 / 1263 / 9	S	QUOTA SANZ.DA VIOLAZ. COD.STRADA DA DESTINARE A STRAORD.PER MIGLIORAMENTO CIRCOLAZIONE	Previsione 2026	3.500,00	
			Previsione 2027	3.500,00	
			Previsione 2028	3.500,00	
			Cassa 2026	3.816,79	
110 / 1264 / 9	S	QUOTA SANZIONE DA VIOLAZIONI C.D.S. PER PREVIDENZA VIGILI	Previsione 2026	2.500,00	
			Previsione 2027	2.500,00	
			Previsione 2028	2.500,00	
			Cassa 2026	2.500,00	
1120 / 1265 / 1	S	SPESE VESTIARIO AL PERSONALE PM E DPI	Previsione 2026	1.200,00	
			Previsione 2027	1.200,00	
			Previsione 2028	1.200,00	
			Cassa 2026	1.200,73	
1120 / 1268 / 2	S	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.	Previsione 2026	1.000,00	
			Previsione 2027	1.000,00	
			Previsione 2028	1.000,00	
			Cassa 2026	1.047,40	
1120 / 1270 / 1	S	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI P.M.	Previsione 2026	2.000,00	
			Previsione 2027	2.000,00	
			Previsione 2028	2.000,00	

130 / 1266 / 9	S	SPESE PER L'ARMAMENTO	Cassa 2026	2.059,16
			Previsione 2026	700,00
			Previsione 2027	700,00
			Previsione 2028	700,00
			Cassa 2026	1.420,00
130 / 1269 / 9	S	SPESE POSTALI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Previsione 2026	70.000,00
			Previsione 2027	70.000,00
			Previsione 2028	70.000,00
			Cassa 2026	105.000,00
1130 / 1270 / 3	S	SPESE DIVERSE P.M.	Previsione 2026	3.600,00
			Previsione 2027	3.600,00
			Previsione 2028	3.600,00
			Cassa 2026	3.724,95
1130 / 1270 / 4	S	SPESE MANUTENZ. STRUMENTI ELETTRICI P.M.	Previsione 2026	17.000,00
			Previsione 2027	17.000,00
			Previsione 2028	17.000,00
			Cassa 2026	17.919,50
130 / 1270 / 9	S	MANUTENZ.ORDIN.MEZZI SERVIZIO P.M.	Previsione 2026	3.000,00
			Previsione 2027	3.000,00
			Previsione 2028	3.000,00
			Cassa 2026	4.440,52
130 / 1271 / 9	S	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE	Previsione 2026	13.600,00
			Previsione 2027	13.464,00
			Previsione 2028	13.464,00
			Cassa 2026	14.339,75
130 / 1272 / 9	S	GESTIONE IN OUTSOURCING STAMPA-POSTALIZZAZIONE - RENDICONTAZIONE E OPERAZIONI CONNESSE AGLI	Previsione 2026	48.000,00
			Previsione 2027	48.000,00
			Previsione 2028	48.000,00
			Cassa 2026	61.971,01
1150 / 1278 / 1	S	TRASFERIMENTI SOMME 50% EX ART. 142 CODICE DELLA STRADA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
2780 / 1928 / 1	S	MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADE- SISTEMAZIONE MANTO STRADALE	Previsione 2026	35.987,00
			Previsione 2027	35.987,00
			Previsione 2028	35.987,00
			Cassa 2026	42.026,00
2780 / 1933 / 1	S	SPESE CUSTODIA VEICOLI	Previsione 2026	1.000,00
			Previsione 2027	1.000,00
			Previsione 2028	1.000,00
			Cassa 2026	1.000,00
2780 / 1933 / 2	S	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE ART.36 C.d.S.	Previsione 2026	17.869,00
			Previsione 2027	17.869,00
			Previsione 2028	17.869,00
			Cassa 2026	17.869,00
2780 / 1933 / 9	S	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Previsione 2026	4.467,50
			Previsione 2027	4.467,50
			Previsione 2028	4.467,50
			Cassa 2026	4.467,51
2780 / 1934 / 9	S	RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	Previsione 2026	49.400,00
			Previsione 2027	49.400,00
			Previsione 2028	49.400,00
			Cassa 2026	81.255,27
3330 / 1321 / 2	S	SERVIZIO CUSTODIA CANI RANDAGI	Previsione 2026	7.000,00
			Previsione 2027	7.000,00
			Previsione 2028	7.000,00
			Cassa 2026	7.000,00
			Tot. Prev. 2026	282.223,50
			Tot. Prev. 2027	282.087,50
			Tot. Prev. 2028	282.087,50
			Tot. Cassa 2026	373.457,62

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
003 / 3003 / 9	E	DIRITTI DI NOTIFICA	Previsione 2026	2.000,00
			Previsione 2027	2.000,00
			Previsione 2028	2.000,00
			Cassa 2026	2.000,00
007 / 3007 / 9	E	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00

	<i>Cassa 2026</i>	0,00
009 / 3009 / 96 E SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI NORME DIVERSE	<i>Previsione 2026</i>	4.500,00
	<i>Previsione 2027</i>	4.500,00
	<i>Previsione 2028</i>	4.500,00
	<i>Cassa 2026</i>	4.500,00
	Tot. Prev. 2026	6.500,00
	Tot. Prev. 2027	6.500,00
	Tot. Prev. 2028	6.500,00
	Tot. Cassa 2026	6.500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSCNDR94L07L219O	BOSCO ANDREA	15,00	0,00
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	40,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	8,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	50,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	60,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%	40,00	40
Quantità	11180 / automezzi	n.ro	2	2
Quantità	11210 / Atti notificati	n.ro	5.000	5000
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	21	21
Quantità	11260 / incidenti rilevati	n.ro	1	1
Quantità	11270 / interventi per manifestazioni	n.ro	5	5
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 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	11 - Soccorso civile
<b>Programma:</b>	1 - Sistema di protezione civile

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	GESTIONE DEGLI INTERVENTI	0	0	2026												
3	RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI E CON I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' PROTEZIONE CIVILE	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
31		Servizio di protezione civile		Previsione 2026	9.000,00
				Previsione 2027	9.000,00
				Previsione 2028	10.600,00
				Cassa 2026	14.693,98
				Tot. Prev. 2026	9.000,00
				Tot. Prev. 2027	9.000,00
				Tot. Prev. 2028	10.600,00
				Tot. Cassa 2026	14.693,98

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
330 / 1325 / 99	S	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PRONTO INTERVENTO		Previsione 2026	8.000,00
				Previsione 2027	8.000,00
				Previsione 2028	9.600,00
				Cassa 2026	13.693,98
350 / 1326 / 99	S	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PROTEZIONE CIVILE.		Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Previsione 2028	1.000,00
				Cassa 2026	1.000,00
				Tot. Prev. 2026	9.000,00
				Tot. Prev. 2027	9.000,00
				Tot. Prev. 2028	10.600,00
				Tot. Cassa 2026	14.693,98

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BSCNDR94L07L2190	BOSCO ANDREA		11,00	0,00	
CCCLRT72T15A182G	CECCONELLO ALBERTO		15,00	0,00	
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO		23,00	0,00	
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA		10,00	0,00	
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA		10,00	0,00	
LNGLCU62T22L2190	LUNGO LUCA		10,00	0,00	
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA		16,00	0,00	
			<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	31010 / interventi di protezione civile sul territorio	n.ro	19	19
Risultato	31020 / km quadrati vigilati	%	100,00	100
Risultato	31030 / numero incontri di coordinamento	n.ro	2	2

Legenda   Prevista

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	Controlli sul territorio	0	0	2026												

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
002 / 3002 / 9	E	DIRITTI SUAP		Previsione 2026	4.500,00
				Previsione 2027	4.500,00
				Previsione 2028	4.500,00
				Cassa 2026	5.924,00
				Tot. Prev. 2026	4.500,00
				Tot. Prev. 2027	4.500,00
				Tot. Prev. 2028	4.500,00
				Tot. Cassa 2026	5.924,00

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BSCNDR94L07L2190	BOSCO ANDREA			20,00	0,00
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO			8,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA			33,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA			10,00	0,00
				<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	Stipula convenzioni con associazioni di volontariato, redazione determine	0	0	2026												
3	Gestione del servizio di notifica atti e adeguamento alle nuove modalità informatiche	0	0	2026												

Tabella Dati Finanziari:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo			
11		Polizia municipale		Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Previsione 2028	1.000,00
				Cassa 2026	1.047,40
2		Segreteria generale, personale e organizzazione		Previsione 2026	42.000,00
				Previsione 2027	42.000,00
				Previsione 2028	43.000,00
				Cassa 2026	46.871,33
			Tot. Prev. 2026	43.000,00	
			Tot. Prev. 2027	43.000,00	
			Tot. Prev. 2028	44.000,00	
			Tot. Cassa 2026	47.918,73	

Capitoli di Spesa Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
140 / 1053 / 99	S	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO		Previsione 2026	40.000,00
				Previsione 2027	40.000,00
				Previsione 2028	41.000,00
				Cassa 2026	44.537,02
800 / 1067 / 99	S	RIMBORSO DIRITTI DI NOTIFICA		Previsione 2026	2.000,00
				Previsione 2027	2.000,00
				Previsione 2028	2.000,00
				Cassa 2026	2.334,31
1120 / 1268 / 2	S	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.		Previsione 2026	1.000,00
				Previsione 2027	1.000,00
				Previsione 2028	1.000,00
				Cassa 2026	1.047,40
			Tot. Prev. 2026	43.000,00	
			Tot. Prev. 2027	43.000,00	
			Tot. Prev. 2028	44.000,00	
			Tot. Cassa 2026	47.918,73	

Personale Impegnato:				%	Costo
Codice Fiscale	Cognome e Nome				
BSCNDR94L07L2190	BOSCO ANDREA		23,00	0,00	
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO		5,00	0,00	
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA		15,00	0,00	
LNGLCU62T22L2190	LUNGO LUCA		33,00	0,00	
			<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>	

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	11180 / automezzi	n.ro	2	2
Quantità	11210 / Atti notificati	n.ro	5.000	5000
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 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>137 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	0	0	2026												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSCNDR94L07L219O	BOSCO ANDREA	13,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	30,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

**Piano Esecutivo di Gestione****Esercizio 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 4 - POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

## Obiettivi di Sviluppo

- 331 - Revisione e aggiornamento piano comunale di protezione civile
- 332 - Potenziamento attività di riscossione

## Obiettivi di Miglioramento

- 256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
- 261 - Gestione verbali codice della strada
- 271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC
- 314 - Attività relative al controllo di vicinato
- 333 - Tutoraggio dell'agente di polizia locale neoassunto

## Obiettivi di Mantenimento

- 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali
- 23 - Gestione Sistema di protezione civile
- 32 - Gestione Commercio
- 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa
- 137 - Controllo di gestione

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizio 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
4 - POLIZIA LOCALE	COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI

**RISORSE UMANE**

BOSCO ANDREA  
CHECCHETTO MAURO  
CRISCUOLO VALENTINA  
LUNGO LUCA  
OCCHETTI ELISA GIOVANNA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano Esecutivo di Gestione**

**Esercizio 2026 / 2028**

**Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA**

**Responsabile ARCH. MONICA CAMINO**



**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>320 - Aggiornamento Oneri di Urbanizzazione Comunali</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
L'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione è la revisione periodica dell'importo da versare al Comune per nuove costruzioni, ristrutturazioni o cambi d'uso. Questo adeguamento serve a coprire l'aumento dei costi delle opere di urbanizzazione primaria (strade, fognature) e secondaria (scuole, parchi).		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione per nuove costruzioni, ristrutturazioni o cambi d'uso, confronto con comuni limitrofi	5	0	2026												
2	Predisposizione Delibera di aggiornamento tariffe	5	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No		SI

<b>Legenda</b>	Prevista
----------------	----------

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>324 - Coordinamento progetto PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Il PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima) è un documento strategico elaborato dagli enti locali (Comuni) che aderiscono al "Fatto dei Sindaci", un'iniziativa europea per combattere il cambiamento climatico, definendo azioni concrete per ridurre le emissioni di CO2 (mitigazione) e adattarsi agli effetti climatici (adattamento), puntando a obiettivi come la neutralità climatica entro il 2050 e una riduzione delle emissioni di almeno il 40-55% entro il 2030.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Reperimento dati territoriali tramite richiesta ad Agenzia delle Dogane, Italgas ed E-distribuzione	0	0	2026												
2	Coordinamento con la società incaricata alla redazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, che traduce gli obiettivi europei in azioni locali.	0	0	2026												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	12,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2025	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No		SI

<b>Note:</b>	
(1)	Coordinamento con la società incaricata alla redazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, che traduce gli obiettivi europei in azioni locali.

<b>Legenda</b>	 <b>Prevista</b>
----------------	---

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

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, si intende dare attuazione alla normativa vigente a partire da un percorso di formazione, che coinvolge il Segretario e gli apicali, per addivenire alla sua approvazione, attuazione e monitoraggio. In dettaglio si rinvia alla Scheda dell'Area Amministrativa.		

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Importo Assegnato	
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Importo Assegnato	
140 / 1040 / 2	S	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE OBBLIGATORIA PER LEGGE	Previsione 2026	100,00
			Previsione 2027	100,00
			Previsione 2028	100,00
			Cassa 2026	100,00
			Tot. Prev. 2026	100,00
			Tot. Prev. 2027	100,00
			Tot. Prev. 2028	100,00
			Tot. Cassa 2026	100,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	2,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC<sup>oo</sup></b>
-----------------------------------	--

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>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 pagamenti 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 "Giove" 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 modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021. Inoltre, 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.</p>		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	5	0	2026												
3	Verifica scadenze fatture	5	0	2026												
4	Comunicazione al Servizio finanziario fatture temporaneamente inesigibili per allineamento PCC	5	0	2026												
5	Monitoraggio trimestrale	5	0	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
140 / 1076 / 99	S	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Previsione 2026	160,00
			Previsione 2027	150,00
			Previsione 2028	140,00
			Cassa 2026	203,19
			Tot. Prev. 2026	160,00
			Tot. Prev. 2027	150,00
			Tot. Prev. 2028	140,00
			Tot. Cassa 2026	203,19

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	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

<b>Legenda</b>	 <b>Prevista</b>
----------------	---

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>296 - Variante Strutturale al PRGC</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Predisposizione 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	2026												

(1)

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2026	990,00
			Previsione 2027	990,00
			Previsione 2028	990,00
			Cassa 2026	990,00
			Tot. Prev. 2026	990,00
			Tot. Prev. 2027	990,00
			Tot. Prev. 2028	990,00
			Tot. Cassa 2026	990,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
110 / 1568 / 9	S	SPESE PER LA FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2026	990,00
			Previsione 2027	990,00
			Previsione 2028	990,00
			Cassa 2026	990,00
			Tot. Prev. 2026	990,00
			Tot. Prev. 2027	990,00
			Tot. Prev. 2028	990,00
			Tot. Cassa 2026	990,00

Capitoli di Entrata Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
1034 / 2034 / 9	E	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Prev. 2028	0,00
			Tot. Cassa 2026	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	1,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	2950 / Assegnazioni	%		1,00

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

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>297 - Piano Cimiteriale</b>
-----------------------------------	--------------------------------

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>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 e locali annessi, alla concessione di aree e manufatti destinati a sepoltura privata nonché loro vigilanza.</p>		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>													
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Coordinamento tra gli uffici e il progettista	5	0	2026													(1)
2	Iter di approvazione e predisposizione delibera	5	0	2026													(2)

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2026	10,00
			Previsione 2027	10,00
			Previsione 2028	10,00
			Cassa 2026	10,00
			Tot. Prev. 2026	10,00
			Tot. Prev. 2027	10,00
			Tot. Prev. 2028	10,00
			Tot. Cassa 2026	10,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
110 / 1568 / 9	S	SPESE PER LA FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI	Previsione 2026	10,00
			Previsione 2027	10,00
			Previsione 2028	10,00
			Cassa 2026	10,00
			Tot. Prev. 2026	10,00
			Tot. Prev. 2027	10,00
			Tot. Prev. 2028	10,00
			Tot. Cassa 2026	10,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	3,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	3530 / report finale	n.ro		1

<b>Note:</b>	
(1)	Coordinamento tra gli uffici e il progettista
(2)	Iter di approvazione e predisposizione delibera

<b>Legenda</b>	Prevista
----------------	----------

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>318 - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) M1C1 - 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)"</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
La Misura è un finanziamento del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che fornisce ai Comuni italiani i fondi per aggiornare e georeferenziare i dati dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU). Lo scopo è migliorare la qualità dei dati territoriali, integrandoli con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per rendere questi dati interoperabili e accessibili. Ciò permette di ottimizzare i servizi digitali, la pianificazione urbana, la sicurezza e la gestione delle emergenze attraverso un unico riferimento informatizzato e codificato. Mentre la misura M1C1 - 2.2.3 prevede la digitalizzazione e semplificazione delle procedure SUE.		

Attività:				Cronologico Attività													
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	MISURA 1.3.1 - RICHIESTA DI EROGAZIONE FINANZIAMENTO SU PA DIGITALE 2026	5	0	2026													(1)
2	MISURA 2.2.3 - RICHIESTA DI EROGAZIONE FINANZIAMENTO SU PA DIGITALE 2026	5	0	2026													(2)

Tabella Dati Finanziari:				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
2		Segreteria generale, personale e organizzazione	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Prev. 2028	0,00
			Tot. Cassa 2026	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
870 / 3022 / 9	S	DATI ED INTEROPERABILITA' INVESTIMENTO 1.3 MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ""MISURA 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE" DATI PNRR DALL'UNIONE EUROPEA ED	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	0,00
			Tot. Prev. 2027	0,00
			Tot. Prev. 2028	0,00
			Tot. Cassa 2026	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	20,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	3530 / report finale	n.ro		1

Note:	
(1)	Inoltro richiesta di erogazione finanziamento su PA Digitale 2026
(2)	Richiesta di erogazione finanziamento su PA DIGITALE 2026

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Titoli abilitativi edilizi e urbanistici: Istruttoria, richiesta integrazioni oneri e rilascio		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
29		Urbanistica e gestione del territorio	Previsione 2026	550,00	
			Previsione 2027	550,00	
			Previsione 2028	550,00	
			Cassa 2026	550,00	
4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Previsione 2028	0,00	
			Cassa 2026	0,00	
30		Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popo	Previsione 2026	1.450,00	
			Previsione 2027	1.450,00	
			Previsione 2028	1.450,00	
			Cassa 2026	1.450,00	
			Tot. Prev. 2026	2.000,00	
			Tot. Prev. 2027	2.000,00	
			Tot. Prev. 2028	2.000,00	
			Tot. Cassa 2026	2.000,00	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato	
850 / 2159 / 2	S	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Previsione 2028	0,00	
			Cassa 2026	0,00	
3100 / 1087 / 2	S	SP.MANT.FUNZ.UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA	Previsione 2026	500,00	
			Previsione 2027	500,00	
			Previsione 2028	500,00	
			Cassa 2026	500,00	
3590 / 3603 / 1	S	RESTITUZIONI ONERI PERMESSI DI COSTRUIRE	Previsione 2026	1.450,00	
			Previsione 2027	1.450,00	
			Previsione 2028	1.450,00	
			Cassa 2026	1.450,00	
3590 / 3603 / 2	S	RESTITUZIONI ONERI PER CONDONI EDILIZI	Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Previsione 2028	0,00	
			Cassa 2026	0,00	
3590 / 3603 / 9	S	RESTITUZIONI SANZIONI URBANISTICA	Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Previsione 2028	0,00	
			Cassa 2026	0,00	
3670 / 3004 / 6	S	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZI	Previsione 2026	0,00	
			Previsione 2027	0,00	
			Previsione 2028	0,00	
			Cassa 2026	0,00	
3690 / 3608 / 9	S	COSTRUZIONE CONC. IN SANATORIA	Previsione 2026	50,00	
			Previsione 2027	50,00	
			Previsione 2028	50,00	
			Cassa 2026	50,00	
			Tot. Prev. 2026	2.000,00	

	Tot. Prev. 2027	2.000,00
	Tot. Prev. 2028	2.000,00
	Tot. Cassa 2026	2.000,00

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
012 / 3012 / 90	E	DIRITTI DI ACCESSO CIMITERIALI	Previsione 2026	1.500,00
			Previsione 2027	1.500,00
			Previsione 2028	1.500,00
			Cassa 2026	1.500,00
091 / 3091 / 90	E	INTERESSI DI MORA RITARDATO PAGAMENTO	Previsione 2026	2.500,00
			Previsione 2027	2.500,00
			Previsione 2028	2.500,00
			Cassa 2026	2.563,94
037 / 4037 / 90	E	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE A PARCHEGGIO	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
			Tot. Prev. 2026	4.000,00
			Tot. Prev. 2027	4.000,00
			Tot. Prev. 2028	4.000,00
			Tot. Cassa 2026	4.063,94

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	29,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	220392 / richieste accesso atti evase	n.ro	121	60
Quantità	220402 / permessi di costruire rilasciati	n.ro	11	10
Quantità	220412 / istanze permessi di costruire	n.ro	20	10
Qualità	220422 / dinieghi istanze permessi di costruire	n.ro	1	1
Quantità	220432 / SCIA presentate	n.ro	53	50
Quantità	220452 / CDU richiesti	n.ro	40	25
Quantità	220462 / CDU rilasciati	n.ro	42	25
Risultato		n.ro	1	1
	223072 / Pagine di ricarica: autorizzazione e cantierizzazione			
Quantità	29040 / controlli di abitabilità effettuati	n.ro	9	10
Quantità	29160 / piani di recupero e pec da dematerializzare	%	0,00	1
Quantità	29460 / comunicazione inizio lavori	n.ro	10	10
Quantità	29480 / comunicazioni di fine lavori	n.ro	20	20
Quantità	29490 / richieste integrazione inviate	n.ro	146	100
Quantità	6490 / autorizzazioni rilasciate	n.ro	24	20
Quantità	6520 / sanzioni e ordinanze per opere difformi	n.ro	14	15
Quantità	6580 / CIL/CILA presentate	n.ro	60	50

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

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)</b>
----------------------------------	---

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>		<b>Peso</b>	0,00
L'obiettivo si propone la gestione ambientale			

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
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	2026												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Centro di Costo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
6		Ufficio tecnico	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
34		Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	Previsione 2026	3.800,00
			Previsione 2027	3.800,00
			Previsione 2028	3.800,00
			Cassa 2026	7.554,63
			Tot. Prev. 2026	3.800,00
			Tot. Prev. 2027	3.800,00
			Tot. Prev. 2028	3.800,00
			Tot. Cassa 2026	7.554,63

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
600 / 2123 / 99	S	TRASFERIMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA ARPA	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
660 / 1807 / 96	S	INTERVENTI TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Previsione 2026	3.800,00
			Previsione 2027	3.800,00
			Previsione 2028	3.800,00
			Cassa 2026	7.554,63
			Tot. Prev. 2026	3.800,00
			Tot. Prev. 2027	3.800,00
			Tot. Prev. 2028	3.800,00
			Tot. Cassa 2026	7.554,63

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>				
Codice	Tipo	Descrizione Articolo	Tipo/Anno	Importo Assegnato
3001 / 3001 / 3	E	DIRITTI DI SEGRETERIA UTC - AMBIENTE	Previsione 2026	0,00
			Previsione 2027	0,00
			Previsione 2028	0,00
			Cassa 2026	0,00
148 / 3148 / 96	E	CANONE ANNUALE EMITTENTI TELEVISIVE E TELEFONICHE	Previsione 2026	11.464,00
			Previsione 2027	11.700,00
			Previsione 2028	12.000,00
			Cassa 2026	11.464,00
			Tot. Prev. 2026	11.464,00
			Tot. Prev. 2027	11.700,00
			Tot. Prev. 2028	12.000,00
			Tot. Cassa 2026	11.464,00

<b>Personale Impegnato:</b>				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo	
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00	
		<b>Totale:</b>	0,00	

<b>Indicatori:</b>				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Quantità	220832 / Convocazioni commissione locale paesaggio	n.ro	7	6

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

**Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028**

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>138 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

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

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	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	2026												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	5	0	2026												

Personale Impegnato:		UdM	Consumativo 2025	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	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

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

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Aggiornamento servizio Pago PA - Ufficio Edilizia/pagoPA è 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 o 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. App IO 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.</p>		

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	2026												
2	Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	5	0	2026												
3	Predisposizione dei pagamenti relativi al servizio tramite piattaforma con generazione di IUV	5	0	2026												
4	Monitoraggio pagamenti e verifica del corretto incasso	5	0	2026												

Capitoli di Entrata Collegati:				Tipo/Anno	Importo Assegnato
Codice	Tipo	Descrizione Articolo			
035 / 4035 / 9	E	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE		Previsione 2026	29.000,00
				Previsione 2027	27.500,00
				Previsione 2028	30.000,00
				Cassa 2026	29.000,00
				Tot. Prev. 2026	29.000,00
				Tot. Prev. 2027	27.500,00
				Tot. Prev. 2028	30.000,00
				Tot. Cassa 2026	29.000,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2025	Preventivato
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No	SI	SI
Risultato	221802 / Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	%	100,00	100

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

<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>
<b>Esercizio 2026</b>

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>Responsabile ARCH. MONICA CAMINO</b>

<b>RIEPILOGO OBIETTIVI</b>
<p>Obiettivi di Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>320 - Aggiornamento Oneri di Urbanizzazione Comunali</li> <li>324 - Coordinamento progetto PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima)</li> </ul> <p>Obiettivi di Miglioramento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</li> <li>272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC</li> <li>296 - Variante Strutturale al PRGC</li> <li>297 - Piano Cimiteriale</li> <li>318 - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI – ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNNR) M1C1 - 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)"</li> </ul> <p>Obiettivi di Mantenimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio</li> <li>79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</li> <li>138 - Controllo di gestione</li> <li>216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia</li> </ul>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Esercizio 2026**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA	ARCH. MONICA CAMINO

**RISORSE UMANE**

GHIONE ELEONORA

**COMUNE DI PECETTO TORINESE**

**OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' 2026/2028**

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	2026-2027-2028	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		2026-2027-2028	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 gestione del sito web istituzionale	2026-2027-2028	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		2026-2027-2028	A cura CUG
	Condivisione delle competenze e conoscenze acquisite rispetto ai dipendenti neoassunti, al fine di favorire il benessere e garantire la continuità dell'azione amministrativa.	Responsabili di servizio, CUG	Personale dipendente		2026-2027-2028	Coordinamento delle modalità di trasmissione delle competenze tra personale in uscita e personale in sostituzione
	Creazione di spazio comune quale punto di incontro e condivisione	Amministratori, Segretario Comunale, Responsabili di servizio	Personale dipendente		2026-2027-2028	Studio di fattibilità a cura di Amministratori, Responsabili di servizio e CUG
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro	Attività di benchmarking per la verifica di buone pratiche di altri Enti al fine di verificare la loro possibile adozione	CUG	Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Responsabili di servizio, OO.SS.		2026-2027-2028	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 in condizioni di pari opportunità, conciliando vita professionale e vita privata	CUG, Area Finanziaria	Personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la formazione	2026-2027-2028	Attraverso iniziative formative specifiche
Favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa	Facilitare l'utilizzo della flessibilità oraria, delle ferie, dei congedi, dei permessi e del lavoro agile ai sensi della normativa vigente, per garantire il superamento di situazioni di necessità anche in rapporto alle cure familiari	Responsabili di servizio, Area Finanziaria	Personale dipendente		2026-2027-2028	Attraverso l'azione coordinata tra l'ufficio ed i responsabili di servizio
	Verifica possibile revisione dell'articolazione oraria settimanale	Amministratori, Segretario Comunale, Responsabili di servizio	Personale dipendente		2026-2027-2028	Studio preliminare a partire da criticità ed esigenze rilevate

PROCESSO

COMPORAMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>Uso improprio o distorto della discrezionalità</b>	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
<b>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</b>	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.
<b>Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio</b>	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".
<b>Alterazione dei tempi</b>	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
<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b>	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).
<b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b>	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.
<b>Conflitto di interessi</b>	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	<b>Trasparenza:</b> 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	<b>Codice di Comportamento:</b> 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	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti
4	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	<b>Rotazione ordinaria:</b> 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	<b>Pantouflage :</b> 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	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> 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	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> 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	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	<b>Formazione :</b> 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	<b>Controlli Interni :</b> 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	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> 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	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)</b>			
<b>PROBABILITA'</b>	<b>Descrizione</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	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)
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
<b>Eventi corruttivi passati</b>	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)	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	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)
<b>Opacità del processo</b>	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	<b>Danno generato</b>	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
<b>Grado attuazione misure</b>	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		
<b>Coerenza operativa:</b>	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	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)		
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(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 2026 - 2028																
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'							IMPATTO									
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO		
Alto	Medio	CRITICO																	
Medio	Alto																		
Alto	Basso	MEDIO																	
Medio	Medio																		
Basso	Alto																		
Medio	Basso	BASSO																	
Basso	Medio																		
Basso	Basso	MINIMO																	
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	Procedura di concorso	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico
		Procedura di mobilità interna	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	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)	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	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	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	M	Medio
		Requisiti di qualificazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio
		Requisiti di aggiudicazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio
		Redazione del Cronoprogramma	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio

CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte - <b>solo OEPV</b>	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
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	M	M	B	B	M	A	B	M	M	M	M	B	A	A	A	Critico	
		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.	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	M	Critico	
		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	A	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	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	

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	<p><b>VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b></p>	<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali</p>	M	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b></p>	<p>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati di natura sociale</p>	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
	<p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.</p>	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Contrattazione sindacale</p>	M	M	B	B	M	A	M	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio
		<p>Procedura disciplinare</p>	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico
<p>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b></p>	<p>Rilevazione Presenze</p>	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
		<p>Gestione del Bilancio</p>	A	M	B	B	M	A	B	B	B	A	M	B	A	A	A	Alto
	<p><b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b></p>	<p>Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente</p>	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
		<p>Entrate da Servizi cimiteriali</p>	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
		<p>Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Canoni di locazione attivi, Noleggi</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio
<p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</p>	<p><b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b></p>	<p>Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi</p>	A	A	B	A	M	A	B	B	B	A	B	B	B	A	M	Critico
		<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale</p>	A	A	B	M	M	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico
		<p>Controllo cantieri</p>	A	A	B	B	B	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico
		<p>Attestazioni di regolarità di soggiorno</p>	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)</p>	A	M	B	M	M	A	M	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico
		<p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p>	A	M	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M
<p>Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita</p>	A	B	B	B	M	B	M	B	B	M	B	B	A	B	M	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	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	B	M	B	B	A	B	M	Medio	
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	B	M	B	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
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo  Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	<b>Critico</b>	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		
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	<b>Medio</b>	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		
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Critico</b>	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 inconfiribilità  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	Publicazioni tempestiva atti concorsuali  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%  100%	Area Amministrativa		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Medio</b>	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	Publicazioni 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	<b>Medio</b>	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	Publicazioni tempestiva atti  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	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.	<b>Critico</b>	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  Avviso 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	Publicazioni tempestiva atti  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Area Amministrativa		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - PNRR												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 (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 (Tracciabilità dei dati) 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 31/12/2026			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 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 dei 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 31/12/2026			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 31/12/2026	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 31/12/2026	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)	<b>Medio</b>	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	
-----------------------------	---	--------------	--	---	--	--	---	--------------------------	---------------	--

<b>PROGETTAZIONE</b> (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.	<b>Medio</b>	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	<b>Medio</b>	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/riciami/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		
<b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE  <b>Criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa</b>	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.	<b>Critico</b>	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 31/12/2026	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.	<b>Medio</b>	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		
	REVOKA 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	<b>Medio</b>	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	

<p><b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>                  Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p><b>PROCEDURE NEGOZIATE SOTTO SOGLIA</b>                  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</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>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</p>	<p>50%                  100%                  100%</p>	<p>Tutte le Aree</p>			
	<p><b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>                  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</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepra)                  . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)                  . Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza                  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>. 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/Mepra)                  . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)                  . Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza                  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza                  2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati)                  5. Whistleblowing                  14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie)                  15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (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 Mepra ai fini della tracciabilità affidamenti in ossequio alle regole sulla digitalizzazione degli appalti vigenti dall'1.1.2024</p>	<p>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)</p>	<p>completamento entro 31/12/2024</p>	<p>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 specializzati e non soggetti a comparazione economica                  verifica campione affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima</p>	<p>&lt; 5%                  100%                  30%                  30%</p>	<p>Tutte le Aree</p>		
		<p>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.</p>				<p>Ruolo del RUP distinto da EQ e, in caso di coincidenza, affiancamento da parte del team di lavoro</p>	<p>Ampliare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportata 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</p>	<p>completamento entro 31/12/2027</p>	<p>N. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse / N. totale dei contratti assegnati al RUP</p>	<p>100%</p>	<p>Tutte le Aree</p>		

<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	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.	<b>Medio</b>	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 MANCATI 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)			Tempo medio pubblicazione	max 5 gg			
	FORMALIZZAZIONE DELLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	non si rileva alcun rischio corruttivo			Osservanza regole sulla digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici							
	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	30 gg 15 gg			
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	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.	<b>Medio</b>	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	<b>Medio</b>	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%	Tutte le Aree			
	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	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici	<b>Critico</b>	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 di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	2%	Tutte le Aree		
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		<b>Basso</b>	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%	Tutte le Aree		

<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	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.	<b>Critico</b>	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.	<b>Critico</b>	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 31/12/2026  Procedura per la nomina di Direzione Lavori competente garantendo il principio di rotazione	N. contratti con rispetto tempi di conclusione	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.	<b>Critico</b>	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.	<b>Critico</b>	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)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori "- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme "- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione "- 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	<b>Medio</b>	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  In caso 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 2026-2028**

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	<b>Medio</b>	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	<b>Critico</b>	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												
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
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 al 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 2026	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 2026	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 2026	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 2026	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, pubblicazione atti e delegazione trattante di parte pubblica formata da tutte le EQ	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2026	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 2026	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 2026	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 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
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	<b>Alto</b>	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 al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Critico</b>	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 2026			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.	<b>Critico</b>	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 2026			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	<b>Medio</b>	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	<b>Medio</b>	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
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	<b>Critico</b>	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 2026	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	<b>Basso</b>	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	<b>Critico</b>	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 2026	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati		Area Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Critico</b>	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	

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	<b>Minimo</b>	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.	<b>Basso</b>	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	<b>Medio</b>	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	<b>Critico</b>	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	<b>Medio</b>	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	<b>Medio</b>	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
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	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	<b>Alto</b>	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 disciplinare per l'affidamento di incarichi legali	Nel corso del prossimo triennio			Area Amministrativa		
<b>NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	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	<b>Basso</b>	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 scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	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		

<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b></p>	<p>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</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Area Edilizia</p>		
---	---	---------------------	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

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  mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	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		
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	Omnessi 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  Protocollo 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			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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	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 valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni 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 in senso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	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	Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione					
	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerPaPA 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	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	Temporaneo	Tutte le Aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				
			Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina				

Personale

Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina
		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa	entro 90 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	Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Curriculum vitae	Nessuno	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	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	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	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	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 dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Area Finanziaria	entro 30 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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro il 31 marzo per la precedente annualità
	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)	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)	Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 60 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, 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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina
		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina

OGNI ANNO

ANNUALE

In alternativa:  
0 - non pubblicato  
1 - non aggiornato  
2 - parzialmente aggiornato  
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

		(da pubblicare in tabelle)									
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina					
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	non appena disponibile	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					
		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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione 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)	Area Finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità						
<b>Enti pubblici vigilati</b>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		Per ciascuno degli enti:		Area Finanziaria							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						

Enti controllati

Enti controllati	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 regolamentari 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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Dati società partecipate	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'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 regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Area Finanziaria	entro 30 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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Per ciascuno degli enti:		Area Finanziaria					
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
	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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti										
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottoscrizione 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 alla piattaforma sovcomunale, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa 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 pec o/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			9) <u>link</u> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/o pec istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati										
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>													
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa 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			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati											

<b>Provvedimenti</b> 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)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b> 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			entro 30 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 incompiute 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	Area Lavori Pubblici		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	Area Lavori Pubblici		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	Area Lavori Pubblici		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Area Lavori Pubblici		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Area Lavori Pubblici		entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC* CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> 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										
	<b>Fase o procedura</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>				
Bandi di gara e contratti	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 20 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 20 giorni dall'adozione degli atti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti		
	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 20 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) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti		
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	entro 10 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	Tempestivo	RUP	entro 20 giorni dall'adozione degli atti		
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 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 20 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 della 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	entro 20 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 20 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 atenersi 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)	Area Amministrativa	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	
	Atti di concessione	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)	Tutte le Aree	entro 20 giorni dall'adozione degli atti	
			Per ciascun atto:				
			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)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 5 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)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto			

OGNI ANNO

ANNUALE

In alternativa:  
0 - non pubblicato  
1 - non aggiornato  
2 - parzialmente aggiornato  
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
			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)	Tutte le Aree	entro 5 giorni dall'adozione dell'atto				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 20 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 60 GG dalle modifiche del patrimonio immobiliare	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 60 GG 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.	Area Amministrativa	entro 5 giorni dalla attestazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	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)	Temporaneo	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 10 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 5 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 GG dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 30 GG dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Tutte le Aree	entro 60 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)	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	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla intervista 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	Area Finanziaria	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	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 fidejussioni (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 GG 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)	Area Finanziaria	entro 30 GG dal termine del trimestre di riferimento						
Pagamenti informatici	Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA o 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)	Area Finanziaria	non appena disponibile						
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'intervista 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 strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria 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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotipi, 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	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotipi, 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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, 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	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, 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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Stato della salute e della sicurezza umana	5) 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	5) 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)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia	entro 60 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati					
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	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)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi coruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 5 GG 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)	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina				
		Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina				
		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	Area Amministrativa	entro 5 GG dalla nomina				
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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Obiettivi di accessibilità	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 televoto" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Amministrativa	1. entro 20 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	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 via 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		Tutte le Aree		OGNI ANNO	ANNUALE	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



**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 \_\_\_\_\_ Area contrattuale \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_;

### 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 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*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI 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, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *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'uso 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 poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- 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 combustivi;
- 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> 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 spinnetta 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
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>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)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	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 2026/2028 dell'Ente e del Piano esecutivo di Gestione e del Piano della performance 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

\_\_\_\_\_