



COMUNE DI CHERASCO

(Provincia di CUNEO)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice generale

- A) *Premessa*
- B) *Introduzione*
- C) *Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi*
- D) *La situazione del Comune di CHERASCO e struttura del PIAO*

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1.1 Struttura Organizzativa

3.1.2 Razionalizzazione dotazioni strumentali

3.1.3 Organigramma e Responsabilità organizzativa

3.1.4 P.A.P. (Piano azioni positive)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 La capacità assunzionale

3.3.2 La programmazione del fabbisogno di personale

3.3.3 La formazione del personale

3.3.4 La situazione di soprannumero ed eccedenze

SEZIONE 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

A) Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Per i comuni con meno di 50 dipendenti si prevede invece l'adozione di un PIAO in forma semplificata.

A causa dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022), il termine per l'approvazione del P.I.A.O è stato differito al 30.05.2023.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un'unico atto.

B) Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del

- personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
 - g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

C) Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto *“Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”* pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un’ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l’art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all’iter di approvazione del Decreto Ministeriale che doveva introdurre il Piano-tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Infatti, la modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Dopo varie vicissitudini e ritardi, causati soprattutto a seguito dei severi pareri espressi dal Consiglio di Stato, finalmente:

- in data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Decreto è entrato in vigore il 15 Luglio 2022.
- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il DPR 30 giugno 2022 n.81 ha stabilito, all'art.8, comma 2, che in ogni caso di differimento di termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

D) La situazione del Comune di CHERASCO e struttura del PIAO

La predisposizione del presente PIAO viene strutturata sulla base del Piano-Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il Comune di Cherasco, e secondo la tecnica di compilazione prima esplicitata, in parte con richiamo agli atti già approvati ed in parte allegando gli atti di nuova predisposizione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di Cherasco (CN):

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Cherasco - Prov. di CUNEO
INDIRIZZO	Via Vittorio Emanuele, 79 – CAP 12062 CHERASCO (CN)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	82000550044/00478570047
CODICE ISTAT	004067
SINDACO PRO TEMPORE	Carlo Davico
TELEFONO	0173 427010
SITO INTERNET	www.comune.cherasco.cn.it
INDIRIZZO E-MAIL	protocollo@comune.cherasco.cn.it - Per singolo ufficio: vedi sito internet
INDIRIZZO PEC	cherasco@postemailcertificata.it
PROFILO FACEBOOK	https://www.facebook.com/Comunedicherasco/

LA POPOLAZIONE: La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, è di **n. 6.777** abitanti. Si rappresenta di seguito l'andamento negli ultimi cinque anni della popolazione residente, distinta per sesso:

Sesso	2018	2019	2020	2021	2022
Maschi	4.576	4.634	4.636	4.673	4.732
Femmine	4.714	4.768	4.776	4.792	4.800
Totale	9.290	9.402	9.412	9.465	9.532

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.1 - Valore Pubblico

Questa sotto-sezione contiene, per gli enti locali, esclusivamente i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 24.6.2022). Sebbene, le indicazioni contenute nel *“Piano tipo”* non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene che, a regime, sarà utile procedere comunque alla predisposizione dei suoi contenuti al fine di rispettare lo spirito legislativo sul concetto di unicità del documento PIAO nonché per facilitarne la lettura da parte dei cittadini e *stakeholders*.

Per il corrente anno i contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28.07.2022;

2.2 - Performance

In relazione invece agli obiettivi di performance di cui al Capo II del D.Lgs n.150/2009, si approva, unitamente al presente PIAO, il documento denominato ***“Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2023/2025”***, per farne parte integrante e sostanziale.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 03 adottata in data 17.01.2023, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023/2025, ovvero lo strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa finalizzato a ordinare e a razionalizzare l'attività dell'Ente Locale, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione. Tale attività è ispirata a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'art. 7, comma 1, del D. LGS. 150/2009, così come modificato dal D. LGS. 74/2017, prevede poi che le Amministrazioni pubbliche *“adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Tale sistema ha un duplice obiettivo:

- 1) Valutare i risultati ottenuti, riferiti agli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione;
- 2) Valutare i comportamenti, che attengono al *“come”* un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'Amministrazione;

La previsione ha la finalità di indurre le Amministrazioni a valutare, ogni anno, l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall'Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all'eventuale aggiornamento.

La relazione si suddivide in due parti.

Nella prima vengono descritte le caratteristiche socio – economiche, - storiche e demografiche del territorio comunale, le quali costituiscono il cosiddetto *“CONTESTO ESTERNO”*).

Nella seconda parte vengono riportate, per ogni servizio, le risorse umane e gli obiettivi operativi.

La presente Relazione viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della vigente normativa così come anche previsto all'articolo 2 del sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con delibera G.C. 217, adottata in data 22/11/2018.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno alla fine di ogni esercizio.

Si allega al presente Piano l'allegato denominato "***Pesatura obiettivi anno 2023***".

CONTESTO ESTERNO

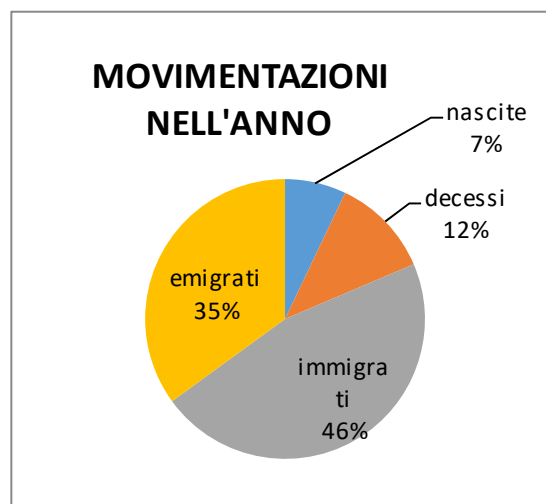
Dati relativi al territorio

Superficie territoriale:	81,54 Km ²
Coordinate:	44° 39'N 7°52'E
Altitudine:	288m s.l.m.



Dati statistici relativi alla popolazione

Popolazione residente al 01/01/2022:	9.465
Popolazione residente al 31/12/2022:	9.532
Famiglie al 31/12/2022:	4.095
Nati nell'anno 2022:	68
Decessi nell'anno 2022:	111
Immigrazioni nell'anno 2022:	447
Emigrazioni nell'anno 2022:	337
Saldo demografico:	+ 67
Componenti medi per famiglia:	2,31
Densità di popolazione per Kmq:	116,08



Economia

Cherasco è oggi un attivo centro con oltre 9.000 abitanti, distribuiti in numerose frazioni, poste sugli oltre 82 chilometri quadrati di territorio. Le frazioni più importanti sono: Roreto, Bricco, Veglia, Cappellazzo, San Bartolomeo, Meane, San Giovanni.

Gli ultimi 20 anni hanno visto una trasformazione di Cherasco: la Città si è infatti modificata gradualmente da centro a prevalente economia agricola a polo industriale, commerciale ed economico di buon livello qualitativo e quantitativo. La tradizionale coltivazione di foraggi e verdure, insieme alla zootecnia intensiva, si sono validamente integrate alle numerose attività industriali e commerciali sorte sul territorio, determinando nel loro insieme uno sviluppo generalizzato che ha creato un cospicuo numero di posti di lavoro.

Grazie ad una oculata ed intelligente politica di gestione urbanistica da parte dell'Amministrazione Comunale, gli insediamenti creati sono di medie e piccole dimensioni, ma tutti estremamente diversificati specializzati nelle produzioni.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo possiamo ricordare le tecnologie della MTM, BRC, BIEMMEDUE, i containers della SICOM, i vini della GIORDANO, ed il recente insediamento industriale di PANEALBA di Verduno che ha acquistato i vecchi stabilimenti della Klinker Sire a Cappellazzo, sfortunatamente fallita nell'anno 2013.

Tantissimi prodotti “made” in Cherasco sono oggi esportati in tutte le parti del mondo.

L'industrializzazione “controllata” ha permesso di creare apposite aree senza alterare il circostante ambiente naturale di cui Cherasco va fiera.

Nelle frazioni sono sviluppate in modo particolare l'agricoltura e l'industria pesante, nel concentrico sorgono laboratori artigianali per la lavorazione del legno ed apprezzate “botteghe” di restauro ed antiquariato.

Cherasco, grazie alle vigne che si estendono nel versante oltre il Tanaro, fa parte degli Undici Comuni che compongono la TERRA del VINO BAROLO.

Una parte del territorio Comunale, sulla destra orografica del Fiume Tanaro - ovvero le frazioni di San Bartolomeo e di Meane – è stata inserita nel patrimonio UNESCO delle Langhe e dunque soggetta a vincoli di tutela paesaggistico/ambientale. Detti luoghi sono stati inclusi nell'area denominata “buffer zone” ovvero nell'area di completamento delle aree d'eccellenza “core zones”, rappresentative di ogni singolo territorio: il Barolo con i suoi nobili castelli, il Barbaresco con la

sua rossa torre e l'archetipo del perfetto villaggio delle Langhe, il Moscato a Canelli con le Cattedrali Sotterranee delle cantine storiche dello Spumante, la Barbera a Nizza Monferrato con il Museo Etnografico Bersano e a Vignale con il circuito degli Infernot (le cantine scavate nel tufo).

Ha inoltre sede in Cherasco l'Associazione Nazionale Elicicoltori per l'allevamento e la commercializzazione delle lumache da gastronomia.

Cenni storici

La storia di Cherasco ha inizio nell'autunno del 1243 quando il marchese Manfredi Lancia, vicario imperiale e Sarlo di Drua, podestà di Alba, ordinarono la costruzione della città sul pianalto alla confluenza dei fiumi Tanaro e Stura, non lontano dal preesistente villaggio di Cherascotto, di probabile origine ligure e in epoca romana chiamato «Clarascum». La scritta che campeggiava sul frontone della porta di S. Martino: Clarasci portæ sunt Albæ viribus ortæ, fu ben presto dimenticata dai cittadini cheraschesi che già nel 1259 si diedero a Carlo d'Angiò acquisendo in tal modo una propria personalità giuridica e l'indipendenza dal comune di Alba. Nel 1277 Cherasco entrò a far parte della lega antiangioina insieme ad Asti, Alba e Chieri ribadendo ancora la sua condizione di comune ormai libero e indipendente. Tale indipendenza ebbe termine già nel 1303 quando la città passò ancora una volta sotto il dominio degli Angiò, sconfitti poi nel 1347 da Amedeo VI di Savoia. I Cheraschesi si consegnarono quindi al vincitore.

Nel 1348 Luchino Visconti, duca di Milano, impossessatosi di Asti e Bra assediò Cherasco e l'occupò. Per migliorare le già ottime strutture difensive della città egli vi fece costruire il castello che ancora oggi possiamo ammirare. Nel 1388 la città fu costituita in dote per Valentina, figlia di Gian Galeazzo Visconti, che andava sposa a Luigi d'Orléans, fratello del Re di Francia Carlo VII.

Con il trattato di Cambrai del 1529, che poneva termine alle lotte tra Francesco I e Carlo V, Cherasco ritornò ai Savoia, ma la pace fu di breve durata. Contesa tra spagnoli e francesi la città subì negli anni successivi assedi e occupazioni.

Nel 1559 la pace di Cateau - Cambrésis, pose termine all'aspra contesa e Cherasco ritornò definitivamente ai Savoia nella persona di Emanuele Filiberto. Iniziò quindi un periodo di pace caratterizzato da una grande attività so-prat-tutto in campo edilizio; si riattarono le chiese, si riedificarono le case, si abbellirono i palazzi, le mura della città furono ricostruite secondo il disegno dell'architetto Ascanio Vittozzi, il castello in parte demolito fu rimesso a nuovo. Ma di nuovo divampò la guerra e questa volta ad essa si aggiunse la peste che nel 1630 si diffuse in tutto il Piemonte; Cherasco immune dal contagio ospitò la corte che, con tutto il seguito, si era allontanata da Torino.

L'anno seguente soggiornarono a Cherasco i plenipotenziari di Austria, Francia, Spagna, Mantova e Monferrato, il cardinale Mazzarino e il Re Vittorio Amedeo che vi firmarono la pace che poneva termine alla guerra per la successione di Mantova e Monferrato.

Nel 1696, quando nuovamente infuriava la guerra, Cherasco ottenne il titolo di Contessa di Narzole per meriti militari. Nel 1706 la corte, ritiratasi da Torino assediata dai francesi, soggiornò ancora a Cherasco. Seguirono anni di pace che videro affermarsi artisti cheraschesi come Sebastiano Taricco e Nicola Vercellone; si costruirono e si abbellirono chiese e palazzi, si riedificò l'ospedale, si istituì l'ospizio di carità. Il secolo XVIII doveva tuttavia terminare ancora con la guerra: la rivoluzione francese oltrepassati i propri confini territoriali raggiunse il Piemonte; i francesi assediaron Cherasco al comando del generale Massena e il 25 aprile 1796 il sindaco consegnò le chiavi della città.

Poche ore dopo, Napoleone entrò in Cherasco e prese alloggio in Palazzo Salmatoris, dove il 27 aprile alla presenza dei plenipotenziari La Tour e Costa di Beauregard dettò le condizioni della resa incondizionata. Fu quella l'ultima delle molte paci firmate a Cherasco a partire dalla sua fondazione, caratteristica questa che valse alla città il titolo di Urbs firmissima pacis che accompagna lo stemma cheraschese. Nel nome della «liberté, fraternité, égalité» le insegne nobiliari furono tolte dai palazzi, le corone degli stemmi scalpellate dai banchi delle chiese e il 24 gennaio del 1799 eretto l'albero della libertà, le pergamene attestanti i titoli e le armi gentilizie della quasi totalità delle famiglie nobili cheraschesi furono date alle fiamme. Furono abbattute le mura e sostituite dai bellissimi viali che racchiudono il centro storico. I terreni posti intorno ai viali e sui bastioni e che facevano parte delle fortificazioni costituirono la "cascina Recinto" che Napoleone donò all'Ospizio di Carità. Le comunità religiose furono soppresse e alcune chiese con annessi monasteri destinate ad altro uso. Con il secolo XVIII Cherasco concluse la sua

partecipazione come protagonista della storia; gli importanti avvenimenti successivi si svolsero altrove anche se molti Cheraschesi vi presero parte: le lapidi sulla facciata del Palazzo comunale e di alcune case e i monumenti ai caduti innalzati nei giardini prospicienti la chiesa della Madonnina delle Grazie ricordano coloro che non vi fecero più ritorno.

Edifici di maggior interesse

La città di Cherasco era un tempo racchiusa da un tracciato murario quadrangolare di circa un miglio; due strade circonvallari correivano lungo le mura, una all'interno e l'altra all'esterno permettendo ai cittadini un attento controllo delle mura stesse e, in caso di pericolo, di accorrere rapidamente in ogni punto degli spalti; un fossato lungo la strada circonvallare esterna costituiva un altro elemento di difesa. La costruzione del castello nel 1348 rafforzò ulteriormente la funzione di piazzaforte della città.

Ci dicono poi gli statuti che le case dovevano essere perfettamente allineate e non oltrepassare l'altezza delle mura, se ad una distanza da esse inferiore ai diciotto metri. Esse erano quasi sempre dotate, nella parte interna, di cortile, orto e pozzo che dovevano garantire la sussistenza in caso di necessità.

Gli edifici più importanti furono costruiti sull'asse vario principale Arco Porta Nazionale - Arco Belvedere, con al centro la piazza, il Palazzo comunale, la torre e, un po' spostata sulla destra, la chiesa di San Gregorio che oltre a essere il fulcro della vita religiosa era anche sede delle assemblee generali del Comune. Attualmente dell'importante struttura difensiva è rimasto solamente il castello mentre strade alberate hanno sostituito, alla fine del '700, la cinta muraria. È stata invece conservata la struttura a *Castrum Romanum*: una pianta quadrata con due grandi contrade che si intersecano perpendicolarmente dividendo la città in quattro quartieri: San Pietro, San Martino, San Gregorio, Sant'Iffredo, mentre le altre vie, sempre in posizione perpendicolare o parallela alle principali, dividono i quartieri in isole regolari di circa ottanta metri di lato.

Anche molte case hanno conservato le caratteristiche del passato e hanno ancora al loro interno il cortile, l'orto e il pozzo e molti palazzi le loro splendide facciate e i sontuosi ed eleganti interni. Per il nostro itinerario artistico cittadino partiamo dunque dalla piazza dominata dalla imponente torre comunale.



Palazzo e Torre Municipale

Sulla facciata esterna del Municipio, recentemente restaurato, si scorgono esempi significativi dell'antica e profonda cultura cittadina: arconi gotici, fregi e decorazioni quattro - cinquecentesche, l'affresco risalente al sec. XVIII in cui campeggia un fantastico ed originale stemma di Cherasco con un giovane ed una giovane – i fiumi Tanaro e Stura – che confondono i piedi nella confluenza di fondovalle. Lo stemma autentico della città è invece rappresentato da una croce rossa in campo bianco.

La torre, anch'essa recentemente ripulita da un posteriore intonaco, mostra in facciata un prezioso ed assai raro lunario con un scena boschereccia su cui, secondo le fasi, la luna sorge e tramonta. Sul lato sud, dopo i lavori di restauro, è apparsa un'elegante meridiana barocca.

Volgendo le spalle al Municipio si ha di fronte il bellissimo campanile romanico della Chiesa di S. Gregorio, sia internamente che in facciata tanto rimaneggiata da perdere la propria unitarietà, ma che conserva nel presbiterio pregevoli affreschi dell'Aliberti. Attualmente la Chiesa di San Gregorio è stata destinata a centro-mostre e congressi.

A chiusura di Via Garibaldi si erge la bella facciata di S. Iffredo mentre, sulla destra della piazza, emergono importanti, i resti di

Palazzo Lellio: un susseguirsi di finestre ad arco acuto, sottolineate da una tipica decorazione, oggi inerente l'ampio Palazzo della Cassa di Risparmio di Torino.



Arco Trionfale

Si costeggia, sulla destra del Comune, il bel Palazzo Galli della Mantica e ci si dirige all'Arco trionfale della Madonna del Rosario, costruito tra il 1647 e il 1688 su disegno del fossanese Giovanale Boetto, quale voto della città per essere stata esente dalla peste del 1630-1631. È coronato dalle statue della Madonna, opera marmorea di Saverio Franzì del 1832, e dai santi promotori del culto mariano: Sant'Iffredo, San Domenico, il beato Alano de Rupe e San Nicola da Tolentino, in terracotta, venute a sostituire quelle originarie in legno deterioratesi nel tempo. Nelle nicchie laterali si situano le immagini dei santi patroni di Cherasco: S. Virginio e S.ta Euflamia.



Chiesa di Sant'Agostino

Alla sinistra dell'arco si può osservare la Chiesa di S. Agostino, costruita nel 1672 sempre dal Boetto, con affreschi del Taricco e dell'Aliberti. L'icona rappresentante la «Strage degli innocenti» fu dipinta nel 1661 da Bartolomeo Garavoglia di Livorno Vercellese, allievo del Guercino. Degne di nota sono le statue lignee del "Cristo alla colonna" dello scultore Plura di Lugano, il "Cristo Risorto" del Clementi di Torino, la cassa dell'organo con alcune cariatidi e la grande porta d'ingresso artisticamente intagliata, del secolo XVII. L'altare maggiore, infine, è un vero capolavoro dell'arte barocca.

A fianco della chiesa troviamo il Palazzo Brizio della Veglia, una costruzione gotica del 1400 avente una facciata con archetti e ornamenti in cotto.

All'altro lato della piazza si osserva il Palazzo Fracassi che custodisce i cimeli storici della presenza della Sindone a Cherasco e del passaggio di Napoleone, già esistenti in Palazzo Salmatoris.



Chiesa della Madonna del Popolo

Svoltando a sinistra per via Nostra Signora del Popolo si ammira la splendida facciata in cotto della Chiesa della Madonna del Popolo, ultimata nel 1702 su progetto del pittore e architetto cheraschese Sebastiano Taricco e sotto la direzione degli architetti Crappa e Rocca (Rocha). All'interno preziosi sono gli stucchi di Domenico Beltramelli. La chiesa è ricchissima di testimonianze d'arte: ai lati del presbiterio le due statue lignee (S. Giovanni Evangelista e S. Giuseppe) del cheraschese Bonanate (metà '700); affreschi dell'Aliberti (1662-1739) sopra l'ingresso e sopra l'altar maggiore; nel presbiterio due preziose "adorazioni" del lionese Pietro Metey (1728-1765), restauratore, provenienti dall'Eremo camaldolese di Selva Maggiore; due tele di Giovanni Claret (1599-1679) e ancora opere del Taricco, di Giuseppe Barotti, dell'Operti, e i banchi splendidamente intagliati.

Consacrata a santuario Mariano nel 1988, è ora meta di pellegrinaggi di tutta Italia.



Museo Civico

Volgendo le spalle alla chiesa ci si inoltra per via Ospedale ove, al n.40, si trova il secentesco Palazzo Gotti di Salerano, sede del Museo Civico "G.B. Adriani", con un magnifico portale e pregevole portone. In alcune sale, affrescate dal Taricco, negli anni 1672-81, sono sistemati documenti di storia locale e piemontese, vari oggetti antichi (statuette, anfore, urne cinerarie), un medagliere ed una notevole raccolta numismatica (monete greche, romane, italiane ed estere). Le raccolte, provenienti dalla donazione del cheraschese G.B. Adriani, insigne storico del secolo scorso, sono di straordinaria importanza per la storia e per la ricostruzione della cultura locale. Nella sala principale del Palazzo il Senato piemontese tenne le regolari sedute durante l'assedio di Torino del 1706.

Proseguendo per via Ospedale, giunti all'incrocio con via Marconi, si possono ammirare i due imponenti Palazzo Ferraris di Torre d'Isola (o Marazio), sul lato sud (sede nel 1706 del Supremo Magistrato del Senato) e, sul lato nord, il Palazzo Aurelio di Torricella, già Galateri di Genola, che vanta uno dei più bei saloni affrescati, opera del modenese Dallamano (sec. XVIII). Oltre, sempre per via Ospedale, si giunge al Palazzo Furno, quattrocentesco, di forme gotiche nella stupenda facciata in cotto finemente decorata.

Ritornando verso via Marconi e voltando a destra verso la spaziosa via Vittorio Emanuele si costeggia l'antica casa dei Conti Genna di Cocconato, poi Ghetto degli Ebrei, ora Palazzo Segre, ove ha dimora l'antica e preziosa Sinagoga.

Palazzo Salmatoris

Attraversata via Vittorio Emanuele ci si trova di fronte a Palazzo Salmatoris, detto "della pace".

Fu riedificato negli anni 1616-20 dal nobile Giovanni di Audino Salmatoris, arricchitosi a Lione nel commercio delle sete.

Nel 1631, mentre infuriavano la peste e la guerra, vi si rifugiarono Vittorio Amedeo I e la moglie Cristina di Francia: qui nello stesso anno fu conclusa la pace per la successione al ducato di Mantova e nel 1706 vi trovò riparo la S. Sindone decorosamente alloggiata nella saletta "del silenzio".

Il Palazzo, abbellito a più riprese dagli affreschi del Taricco, dalla ristrutturazione di Benedetto Nicolis di Robilant (seconda metà del XVI secolo) e dalle decorazioni del Borra, fu la sede in cui, nel 1796 Napoleone dettò al marchese Costa di Beauregard e al barone La Tour, le condizioni di resa incondizionata della monarchia sabauda. Restaurato in tempi recenti, Palazzo Salmatoris, di proprietà della città di Cherasco, è ora un importante centro culturale e sede di mostre d'arte di grande livello.



Arco di Porta Narzole

In fondo alla via appare l'Arco di Porta Narzole, costruito alla fine del XVIII secolo e non terminato, ad imitazione ed in simmetria prospettica a quello della Madonna del Rosario.

Usciti dall'arco sul viale, si è giunti al limite del centro storico, parallelamente al quale si sviluppavano le mura e il fossato. Nuove mura furono progettate e costruite nel 1610 dall'architetto Ascanio Vittozzi, quando l'uso delle artiglierie modificò il concetto stesso di difesa. In quel momento la città ebbe la struttura «a stella», come il Borghino disegnò per il «Theatrum Sabaudiaë».

All'inizio dell'800 le mura furono definitivamente demolite e a delimitare il terreno da esse occupato furono disegnati i viali.



Chiesa di San Pietro

Ritornando sui propri passi e girando per via della Pace si sbocca dinanzi alla Chiesa di S. Pietro: è il monumento più antico della città (sec. XIII), costruito coi materiali della chiesa e del castello di Manzano. Secondo un modo di fare assai comune, gli abitanti di Cherasco utilizzarono materiale di diversa provenienza, così sulla facciata furono incastonate lapidi e sculture funerarie romane (provenienti da Pollenzo o da ritrovamenti cheraschesi), arenarie altomedioevali (dalla primitiva chiesa di Manzano), accanto a soluzioni classicamente romaniche o gotiche (loggiate ad archetti ciechi, tazze di maiolica verde). La chiesa ha subito rimaneggiamenti successivi quali lo sfondamento delle pareti laterali (le cappelle furono costruite nel '700), l'apertura dei portoni e delle finestre quadrate ai lati. L'interno

è completamente rifatto e pur tuttavia conserva un prezioso affresco nel campanile (datato 1488 ma probabilmente assai più antico) rappresentante una crocefissione, le quattro grandi tele del presbiterio e del coro (opera di Giovanni Taricco, nipote del più celebre Sebastiano, e di Giuseppe Ellena, entrambi cheraschesi).

Da segnalare sono ancora i mobili della sagrestia, i banchi della chiesa per i preziosi stemmi intagliati e la cappella della Madonna di Loreto, terza a sinistra con la statua di G.T. Carlone del 1658.

Volgendo le spalle alla chiesa si osserva il Palazzo Incisa di Camerana che nel '700 fu la dimora del pittore Sebastiano Taricco.



Castello

Entrando a sud in via S. Pietro si sbocca in viale Salmatoris, al termine del quale appare il castello, costruito da Luchino Visconti nel 1348: era un imponente edificio a forma quadrata, con torri ai quattro angoli e una minore sull'ingresso con ponte levatoio. Alla destra del castello si offre al turista una bella passeggiata lungo il viale dei platani. Splendida è la vista sulle colline di Novello, la Morra e Vergne.

Si ritorna sui propri passi e percorrendo l'altra parte di viale si volta a destra per via Voersio e si costeggiano gli ex bastioni sino all'incrocio con via Cavour.

A questo punto conviene inoltrarsi fino in piazza S. Martino per ammirare la facciata della Chiesa di S. Martino, romanica, del secolo XII - XIV. In alto è murato un antico bassorilievo raffigurante S. Martino, nel fianco destro è incastrato un frammento di antico pluteo.



Biblioteca Civica

Attraversando via Cavour si prosegue lungo gli erbosi bastioni fino al termine ove è possibile deviare per via Monte di Pietà e visitare al n.43 la Civica Biblioteca “G.B. Adriani. Sita in un Palazzo secentesco affrescato con gli stemmi delle più importanti famiglie cheraschesi, la biblioteca è ricca di numerosi volumi antichi a stampa e manoscritti, e contiene un importante fondo documentario sulla storia della città.



Chiesa della Madonna delle Grazie

Ritornando sui bastioni si prosegue sino alla Chiesa della Madonna delle Grazie (Madonnina) che, eretta nel 1762, a pianta ottagonale, su progetto di Nicola Vercellone, diede definitiva e pregevole sistemazione ad un antichissimo pilone (secolo XIII) che recava il venerato affresco della Madonna, Gesù e S.Giovanni. Da segnalare ancora una stupenda «crocifissione» di toni molineriani, due tele del Taricco e dell’Operti e una vasta collezione di ex voto (sono 125 e coprono il periodo 1726-1927). Attraversando il giardinetto con i monumenti ai caduti delle due grandi guerre, e da dove si ammira il vasto panorama di valle Stura con i centri di Bricco, Roreto, Bra e S. Vittoria, si ritorna sulla piazza Umberto I, ove ha termine la visita alla città.

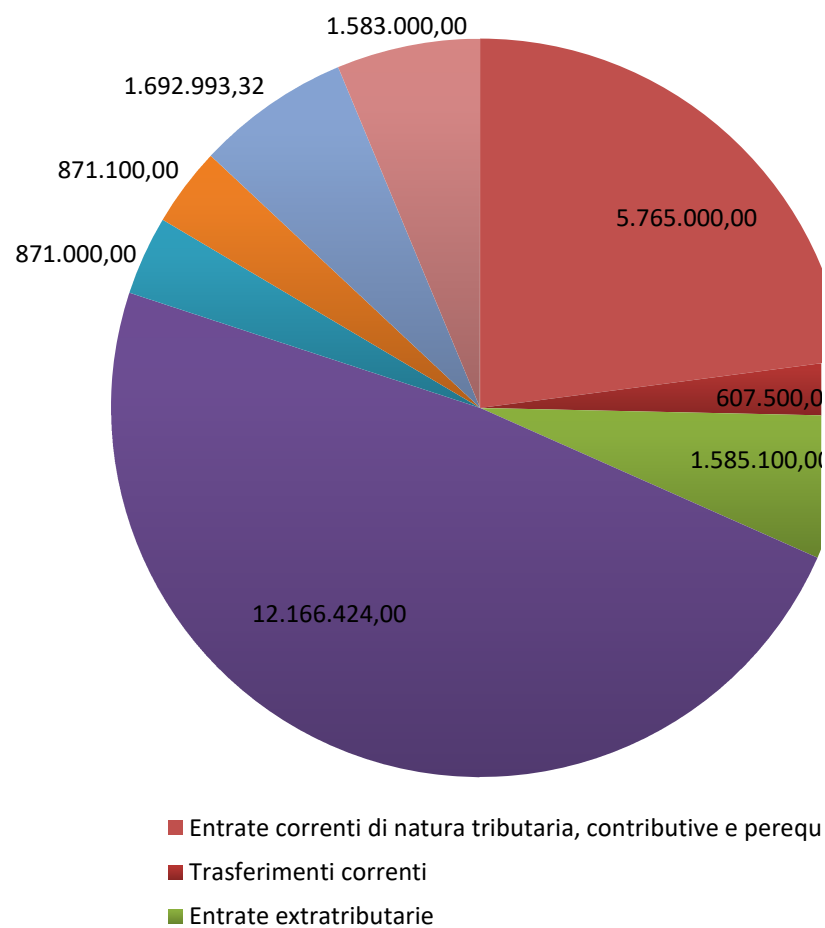
CONTESTO INTERNO

Le risorse finanziarie

ENTRATE TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025

Entrate di competenza	Previsioni ANNO 2023	Previsioni ANNO 2024	Previsioni ANNO 2025
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	€. 594.000,00		
Entrate correnti di natura tributaria, contributive e perequativa	5.765.000,00	5.844.000,00	5.849.500,00
Trasferimenti correnti	607.500,00	515.500,00	515.500,00
Entrate extra tributarie	1.585.100,00	1.558.300,00	1.560.205,00
Entrate in conto capitale	12.166.424,00	8.472.000,00	986.208,00
Entrate da riduzione di attività finanziarie	871.000,00	386.000,00	478.000,00
Accensione di prestiti	871.100,00	386.000,00	478.000,00
Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	1.692.993,32	1.692.993,00	1.692.993,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	1.583.000,00	1.583.000,00	1.660.900,00
TOTALI	25.736.117,32	20.437.793,00	13.221.306,00

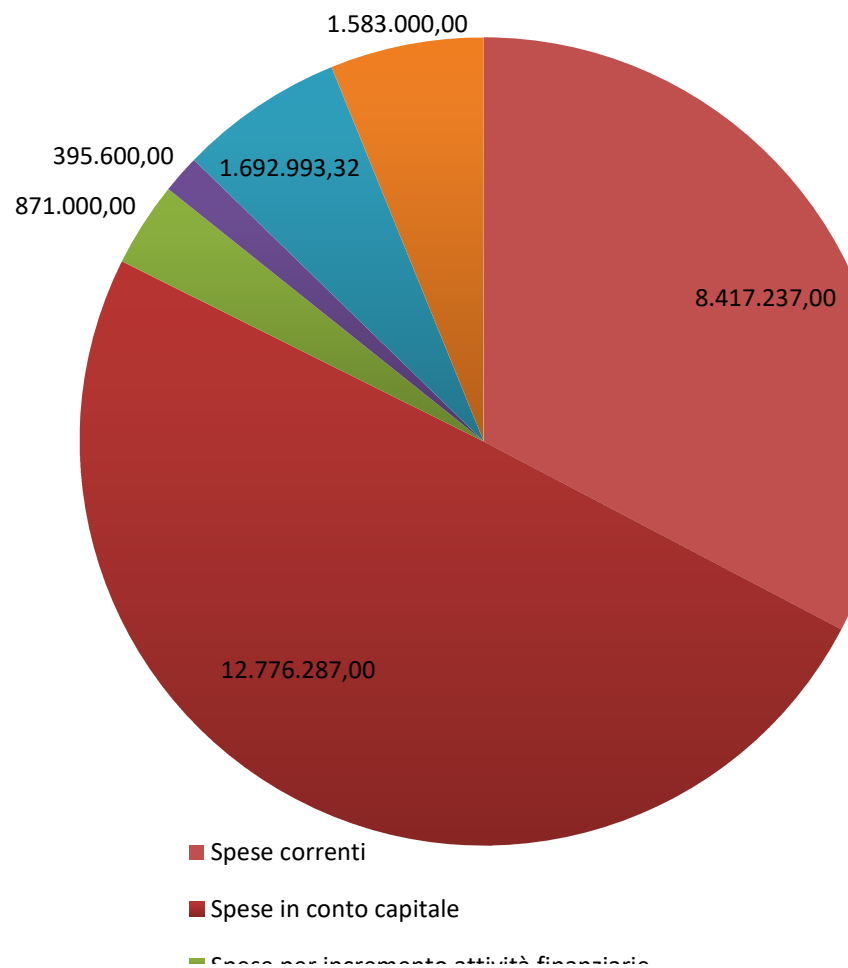
Previsioni entrate anno 2023



USCITE TRIENNIO 2023 – 2024 – 2025

Spese di competenza	Previsioni ANNO 2023	Previsioni ANNO 2024	Previsioni ANNO 2025
Spese correnti	8.417.237,00	7.966.800,00	8.056.713,00
Spese in conto capitale	12.776.287,00	8.429.000,00	963.000,00
Spese per incremento attività finanziarie	871.000,00	386.000,00	478.000,00
Rimborso di prestiti	395.600,00	380.000,00	369.700,00
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere / cassiere	1.692.993,32	1.692.993,00	1.692.993,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	1.583.000,00	1.583.000,00	1.660.900,00
TOTALI	25.736.117,32	20.437.793,00	13.221.306,00

Previsioni spesa anno 2023



Comune di Cherasco					
Allegato n.9 - Bilancio di previsione					
BILANCIO DI PREVISIONE					
EQUILIBRI DI BILANCIO (Anno 2023-2025)					
EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	750.000,00				
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00	(+)		7.957.600,00	7.917.800,00	7.925.205,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti	(-)		8.417.237,00	7.966.800,00	8.056.713,00
<i>di cui:</i>					
<i>- fondo pluriennale vincolato</i>			0,00	0,00	0,00
<i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>			385.174,88	384.713,98	384.491,88

E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari	(-)		395.600,00	380.000,00	369.700,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
<i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>			0,00	0,00	0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-855.237,00	-429.000,00	-501.208,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00		
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		855.237,00	429.000,00	501.208,00
<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento	(+)		0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale	(+)		594.000,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00-5.00-6.00	(+)		13.908.524,00	9.244.000,00	1.942.208,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		855.237,00	429.000,00	501.208,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		871.000,00	386.000,00	478.000,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale	(-)		12.776.287,00	8.429.000,00	963.000,00
di cui fondo pluriennale vincolato di spesa			0,00	0,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00

E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		871.000,00	386.000,00	478.000,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		871.000,00	386.000,00	478.000,00
EQUILIBRIO FINALE					
W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00
Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali :					
Equilibrio di parte corrente (O)		0,00		0,00	0,00

Utilizzo risultato di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti plurien.		0,00	0,00	0,00

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **Adeguate specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **Riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **Commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale**, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **Confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **Correlazione** alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

Conclusioni

Il territorio del Comune di Cherasco è caratterizzato da un costante incremento della popolazione, quale conferma della qualità di vita che offre il territorio.

L'obiettivo che si prefigge questa Amministrazione è quello di cercare di adeguare i servizi al pari con il succitato incremento demografico, in particolar modo mediante interventi mirati alle famiglie in difficoltà.

Negli ultimi anni si è proceduto ad assumere nuovo personale in un'ottica generale di riorganizzazione dei servizi. Viste le peculiarità del Comune di Cherasco, a marcata vocazione turistica e culturale come descritto in premessa, il personale risulta comunque appena adeguato alle varie esigenze, tenuto anche conto delle criticità derivanti dal rispetto dei sempre più numerosi adempimenti a carico degli Enti locali.

Questo Ente è inoltre caratterizzato da un continuo evolversi di attività, che spesso non trovano collocazione nella programmazione iniziale. Per questo motivo sarà rilevante il costante aggiornamento sia del P.E.G. che del presente Piano.

Tutto ciò premesso, possiamo affermare che, nel contesto in cui questo Ente opera, si cercherà di rispettare tutti gli obiettivi prefissati dalla Giunta Comunale, cercando altresì di mantenere gli standard quali – quantitativi raggiunti negli anni precedenti, pur con le difficoltà sopra evidenziate.

2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

Questa sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 ed in particolare:

1. *Valutazione di impatto del contesto esterno*
2. *Valutazione di impatto del contesto interno*
3. *Mappatura dei processi*
4. *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*
5. *Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio*
6. *Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure*
7. *Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio*

Il DM 24.6.2022 di approvazione dei contenuti del PIAO precisa che, gli enti locali con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;

- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'esperienza del Comune di Cherasco sulla materia ha da sempre considerato le politiche dell'anticorruzione e della trasparenza come un utile strumento di cambiamento e trasformazione per la PA in generale ed è per questo motivo che, da sempre, il PTPCT approvato dal Comune è stato elaborato in maniera completa ed organica, ed in linea con il contenuto oggi prescritto per questa sotto-sezione del PIAO (*precedenti punti dal n.1 al n.7*).

Alla luce di quanto sopra argomentato, si confermano i contenuti e le previsioni del ***"Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024"*** approvato con deliberazione della Giunta comunale n.74 del 02.05.2022, esecutiva a termini di legge, a cui si fa espresso rinvio per ogni ulteriore dettaglio e approfondimento.

Sarà cura del RPCT procedere, nel prossimo PIAO, alla rivisitazione complessiva del PTPCT al fine di adeguarne il contenuto, soprattutto quello della mappatura dei processi, agli obiettivi di ulteriore semplificazione contenuti nel DM 24.6.2022.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione si articola in n. 4 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del personale, Programmazione formazione del personale.

3.1.1 Struttura organizzativa del Comune di Cherasco

La struttura organizzativa del Comune di Cherasco prevede un'organizzazione che consta di n. 7 Aree operative, come struttura di massima dimensione, con al vertice un Responsabile, titolare di posizione organizzativa e con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Al massimo livello di responsabilità organizzativa vi è per l'appunto il **Segretario** che cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

In questa sua particolare attività egli partecipa con gli organi di governo alla definizione delle linee ed obiettivi strategici ed operativi da inserire negli atti di programmazione generale, alla definizione dei programmi sul fabbisogno del personale e sovrintende funzionalmente all'attività gestionale dei responsabili di settore dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Segretario generale cura lo svolgimento, anche a livello di gestione diretta, delle più rilevanti funzioni trasversali dell'Ente ed in particolare, tra le altre, di quelle di livello programmatico, di monitoraggio e di rendicontazione di risultato e di gestione del ciclo della performance (DUP, PEG, PDO, Rendicontazione Performance, Politiche di gestione e valutazione del personale e collegamento con istituti economici CCNL etc) in collaborazione con i responsabili di settore, di volta in volta, coinvolti secondo competenza.

Il **Segretario Generale** poi, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La macrostruttura organizzativa è articolata in AREE, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Il settore costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nonché titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'autonomia gestionale sono i protagonisti della gestione dell'ente e in questa loro veste sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dagli organi di direzione politica.

I **Responsabili di Area** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane,

strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione vigente presso l'ente.

I ruoli di responsabilità dirigenziale all'interno del Comune di Cherasco sono stati definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Come detto in precedenza, sono state istituite presso il Comune n. 7 posizioni organizzative, che sono state graduate, con provvedimento del Sindaco, con corrispondente indennità di posizione, in base ai criteri stabiliti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 e s.m. sulla base della normativa regolamentare adottata dall'ente.

Nello specifico, con apposito Regolamento, approvato con deliberazione della G.C. n. 86 del 14.05.2019 è stata disciplinata la metodologia prevista per l'istituzione, graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative all'interno dell'ente, così come la metodologia di valutazione di tutto il personale comunale, ivi compreso il Segretario generale e i titolari di posizioni organizzative.

3.1.2 Razionalizzazione dotazioni strumentali

Premessa

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali", per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare, la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Finalità

Obiettivo del piano è quindi di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo dei beni dell'ente, ispirandosi, nella realizzazione delle stesse, all'attuale contesto normativo e al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione, senza comunque prescindere dai principi, altrettanto fermi, di diritto, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in riferimento alle funzioni e compiti di istituto esercitati dall'ente.

Non va comunque abbandonato mai il livello di guardia e di controllo del rispetto del principio di economicità, di efficienza e di efficacia della gestione da parte di tutti gli operatori. Questo è il principio fondamentale cui ci si deve sempre ispirare nelle scelte da operare e nello svolgimento dell'attività gestionale svolta da parte dei Responsabili dei servizi. Relativamente alla gestione delle dotazioni informatiche, va sottolineato che per effetto del processo in atto di

ammodernamento della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di renderla più moderna e in linea con i tempi, cercando di limitare la burocrazia che spesso rallenta i procedimenti, si registra, contrariamente un incremento dei costi, in attuazione degli adempimenti tecnologici di cui al nuovo Codice di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione approvato con D.lgs. n. 235/2010, che va ad aggiornare il precedente n. 82/2005 sulla base delle più avanzate novità in campo multimediale. Sulla base di quanto premesso e delle rilevazioni effettuate la consistenza delle dotazioni strumentali, comprese quelle informatiche, al 26.10.2021 è la seguente:

Situazione dotazioni strumentali informatiche

Come già rilevato negli esercizi precedenti la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, classificata per categorie di operatori, è la seguente: - ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- Personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire (software Siscom, o di altra software house, pacchetto Office Windows....)
- un telefono di rete fissa
- casella di posta elettronica
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio
- una scrivania
- una cassetiera
- una seduta girevole
- una calcolatrice

- per i cantonieri spogliatoio con armadietti.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche l'Amministrazione Comunale ha incaricato un funzionario comunale della gestione della rete informatica, del salvataggio giornaliero dei dati e all'assegnazione dei personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro.

Le infrastrutture interne di rete del sistema informatico sono tutte aggiornate.

Si sono infatti conclusi i collegamenti tra i diversi uffici, per permettere l'interscambio dei dati e l'utilizzo delle stesse banche dati, diminuendo anche l'utilizzo della carta, ai sensi dell'art. 27 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

In particolare ci sono attualmente tre immobili, sede di uffici, che in questi anni sono stati collegati tra di loro con impianti di fibra ottica, con antenne e con switch adeguati secondo le funzioni.

Tale soluzione consente di avere i personal computer collegati ad un'unica rete, con un unico sistema di salvataggio dei dati ed un unico sistema di accesso al web centralizzato, abbattendo così i costi di salvataggi e di HDSL individuali.

La realizzazione del collegamento, con antenne, degli istituti scolastici alla rete informatica del Comune, con conseguente eliminazione di 7 HDSL, ha portato un notevole contenimento dei costi.

La stessa operazione è stata eseguita nei centri di incontro e nelle altre strutture per le quali il Comune si accolla i costi.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero dei dati eventualmente persi in caso di guasti, mediante l'utilizzo di un server più potente, che viene noleggiato, anziché acquistato, sempre al fine di contenere i costi dell'operazione.

La rete locale del comune è collegata ad internet, mediante fibra ottica ed è stato installato un dispositivo di controllo delle eventuali intrusioni dall'esterno sul sistema informatico.

La posta elettronica è gestita autonomamente mediante account per ogni dipendente.

E' stata inoltre attivata una postazione di posta elettronica certificata all'Ufficio Protocollo ed è stato sostituito il software per la gestione del protocollo stesso, per poter consentire a tutti gli operatori di inviare dalla propria postazione messaggi di Posta Elettronica certificata, con archiviazione diretta dei messaggi di "avvenuta consegna" e di accettazione.

Saranno inoltre rinnovati i dispositivi di firma digitale in scadenza, per poter passare, ove possibile, alla dematerializzazione dei documenti.

I personal computer vengono puntualmente acquistati attraverso le convenzioni Consip.

Si procederà alla sostituzione dei personal computer, mediamente, ogni cinque anni, a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

I servizi: Opere Pubbliche ed Urbanistica e Territorio sono dotati di apparecchiatura plotter.

E' stato istituito, in osservanza della Direttiva 18/11/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, un "centro di competenza" interno al Comune.

Stampanti – Telefax – Fotocopiatori

Le stampanti sono tutte laser ed acquistate sul mercato elettronico per ottimizzare i costi come richiesto dalla vigente normativa.

Il numero degli apparecchi fax è stato progressivamente ridimensionato con l'introduzione di modem che permettono di inviare e ricevere fax a mezzo posta elettronica riducendo i costi di stampa ed i tempi di trasmissione. Quando i modelli diverranno opsoleti si procederà con la definitiva dismissione.

Per quanto attiene i fotocopiatori di proprietà comunale, sono stati sostituiti con dei fotocopiatori a noleggio, ottenendo, così, un ridimensionamento dei costi di manutenzione di acquisto.

La formula del noleggio include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta.

Si evita così una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali.

Tutte le stampanti sono inserite nella rete informatica ed ogni fotocopiatore funge da scanner, che sono utilizzati per scansionare in ogni ufficio la posta in arrivo, per razionalizzare il tempo di protocollatura.

Le stampanti utilizzate, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Si proseguirà nel triennio 2023-2025 ad incentivare l'utilizzo della posta non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per giungere all'eliminazione della corrispondenza cartacea con risparmio sull'utilizzo della carta.

Si richiederà ai sensi della vigente normativa l'utilizzo della PEC per ogni comunicazione volta alle ditte che ne sono dotate per legge.

Ogni ufficio è dotato di una stampante per protocollatura, al fine di decentralizzare la posta in arrivo e in partenza agli uffici di competenza.

Il tutto può essere così riassunto:

	Situazione al 26 ottobre 2022		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	36	36	0
Notebook	3	3	0
Tablet a servizio della Polizia Municipale	2	2	0
Stampanti in bianco e nero	28	28	0
Stampanti a colori	3	0	3
Telefax	2	2	0
Fotocopiatrici	14	0	14
Scanner	14	0	14
Server	1	1	0
Plotter	1	1	0

Dismissioni

Nel triennio precedente sono stati dismessi personal computer con danni irreparabili con la conseguente sostituzione.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente ulteriore riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Nel'anno 2022 sono stati ulteriormente dismessi n. 1 scanner ed una stampante in quanto non più funzionanti.

Non sono al momento previste dismissioni mirate nel corso del 2023, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economico funzionale a ridurre il loro numero.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza che richiede però l'immediata sostituzione in quanto la dotazione risulta essere la stretta indispensabile.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Obiettivi per il triennio:

In considerazione della consistenza della dotazione e della non possibilità di effettuare particolari strategie di razionalizzazione dei beni e delle spese di funzionamento, le misure minime da rispettare sono:

- utilizzare le connessioni internet solo ed esclusivamente per esigenze di servizio; – provvedere alla sostituzione solo in caso di guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- gli acquisti verranno effettuati garantendo il rapporto qualità/prezzo, e offerte economicamente più convenienti mediante indagini di mercato e acquisti attraverso il mercato elettronico (MEPA) ed eventuali convenzioni Consip s.p.a.

Particolare attenzione occorre prestare alle stampanti, che rappresentano uno degli strumenti più dispendiosi in termini di manutenzione e utilizzo.

E' dato sottolineare che a tutt'oggi non si rilevano anomalie negli acquisti né di sottoutilizzo dei pacchetti software attualmente in dotazione all'Ente.

Sia gli acquisti di software e/o aggiornamenti vengono effettuati in base alle nuove e concrete esigenze dei singoli Uffici per l'adeguamento alle nuove disposizioni normative. E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'assistenza e la manutenzione delle attrezzature, mentre le piccole problematiche vengono risolte internamente da personale preposto a questa attività per ridurre al minimo i costi.

Telefonia

Il centralino telefonico è stato potenziato al fine di migliorare la funzionalità degli uffici e di collegare la scuola e gli uffici periferici di Roreto e della biblioteca al centralino stesso, riducendo così le spese costituite dai costi fissi di ogni linea telefonica.

Sono stati altresì collegati al centralino i due centri di incontro di Cherasco Capoluogo e della frazione Roreto.

Telefonia mobile

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

I cellulari sono dotati del sistema "dual billing" che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali.

Per i Responsabili dei Servizi Tecnico e Urbanistico è stato applicato il sistema "dual billing" sull'apparecchio di proprietà del funzionario stesso accollando al comune solo il costo del traffico telefonico e non quello dell'apparecchio stesso.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 4 apparecchi cellulari in proprietà, assegnati a:

1	Ufficio Tecnico
2	Affissioni
3	Polizia municipale
4	Ufficio Anagrafe Servizio reperibilità per decessi

La situazione resta costante nel tempo e non rivedibile in quanto i costi sono già al minimo per garantire i servizi istituzionali. In passato sono già state adottate le dovute misure di razionalizzazione necessarie.

Autovetture di servizio

Attualmente il parco veicolare del Comune di Cherasco è composto da N. 15 veicoli, come specificato nella sottostante tabella A:

TABELLA A

ANNO IMMATRICOLAZIONE	MEZZO	TARGA	SERVIZI DESTINATI
28/07/2003	FIAT DOBLO'	CH 219 BL	Ufficio tecnico
14/06/2005	BUCHER	CW 238 FA	Ufficio tecnico
30/10/2003	ESCAVATORE	ADL 852	Ufficio tecnico
	MITSUBISHI	CW 390 EZ	Protezione civile
	RIMORCHIO	AD 55775	Protezione civile
	RIMORCHIO	AG 03061	Protezione civile
2010	FIAT PUNTO EVO	ED 961 BJ	Uffici amministrativi
2009	NISSAN	YA 399 AP	Polizia municipale
2013	FIAT PUNTO	YA 362 AK	Polizia municipale
2012	ISUZU	EL155FS	Ufficio tecnico
2012	MINIESCAVATORE	SV17PR	Ufficio tecnico
2014	ESCAVATORE	CNAH 343	Ufficio tecnico
2015	MACCH. OPERATRICE	AKE 560	Ufficio tecnico
2018	AUTOCARRO	FP867KN	Ufficio Tecnico
2017	FIAT FIORINO	DX800MR	Ufficio Tecnico

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio era già stata presa in esame in modo particolare nel corso dell'anno del nel primo piano triennale.

Il Comune di Cherasco non ha una propria auto di rappresentanza, ma ha in dotazione per gli uffici amministrativi una "fiat punto" ad uso comune, adottando un programma di prenotazione

La razionalizzazione delle autovetture e le sostituzioni effettuate nel tempo comportano per l'amministrazione comunale un risparmio sia dei costi di gestione (manutenzione parti elettriche e meccaniche, gomme, carburante, gestione pratiche amministrative) che assicurative.

Un ulteriore diminuzione dei mezzi in dotazione non è possibile, essendo essi strettamente necessari per l'espletamento delle funzioni di base dell'amministrazione stessa non è realizzabile senza portare disagi organizzativi ed operativi.

Gli immobili ad uso abitativo e di servizio.

La Legge n. 244/07 Art. 2 commi 594 e 599 prevede che nel piano triennale finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo, siano ricompresi i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Comune di Cherasco dispone di un patrimonio immobiliare ad uso abitativo costituito da n. 4 immobili di cui n. 2 ubicati nella frazione San Giovanni e n. 2 ubicati nella frazione Cappellazzo, nel corso del 2023 si prevede l'accettazione dell'eredità di un ulteriore unità abitativa.

Tali immobili sono già stati inseriti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni.

Essi vengono utilizzati come residenza per emergenze abitative a favore di persone indigenti, attraverso l'applicazione della vigente normativa.

Passando invece ai fabbricati ad uso abitativo, se per tali fabbricati s'intende gli alloggi assegnati ai propri dipendenti, Il Comune non ha immobili con una tale destinazione.

Se poi invece ci si riferisce agli immobili strumentali all'attività istituzionale dell'Ente, essi vengono gestiti attraverso una sana e continua manutenzione al fine di impedirne il degrado, con l'obiettivo, l'esigenza e la necessità, sempre maggiore, del contenimento delle relative spese.

Accanto a tali beni strumentali, il Comune di Cherasco ha poi stipulato una locazione passiva, assolutamente necessaria, per il deposito delle attrezzature dell'ufficio tecnico comunale, alla quale è stata in ultimo rivisto il canone di locazione, in esecuzione di quanto previsto dalla vigente normativa disciplinante la materia.

Nel piano delle alienazioni e delle valorizzazioni, al quale si rinvia, sono stati poi individuati gli immobili comunali non strumentali all'attività dell'ente e per i quali è prevista una loro alienazione.

Obiettivi per il triennio.

I costi per la gestione degli immobili adibiti a servizi istituzionali, non possono avere argini di diminuzione in quanto già utilizzati in maniera razionale, per cui ulteriori economie risulterebbero impossibili o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Obiettivo dell'Amministrazione è di valorizzare il patrimonio immobiliare, nell'ambito delle risorse disponibili, per il decoro del paese, per una migliore fruibilità dello stesso dai cittadini e da parte delle Associazioni, la cui collaborazione è indispensabile per il Comune per lo svolgimento di servizi sociali, sportivi, culturali, turistici ecc.

Nel riconosce il valore sociale e civile dell'attività che svolgono le Associazioni per il paese, il Comune garantisce per manifestazioni e attività patrociniate dallo stesso, l'utilizzo gratuito dei beni comunali. Ai fini di un'accurata gestione degli immobili non strumentali occorre adoperarsi affinché non rimangano inutilizzati al fine di garantire la redditività, ovvero al fine di venire incontro a quelli che sono le esigenze sociali, soprattutto da parte di quei soggetti che presentano situazioni di difficoltà.

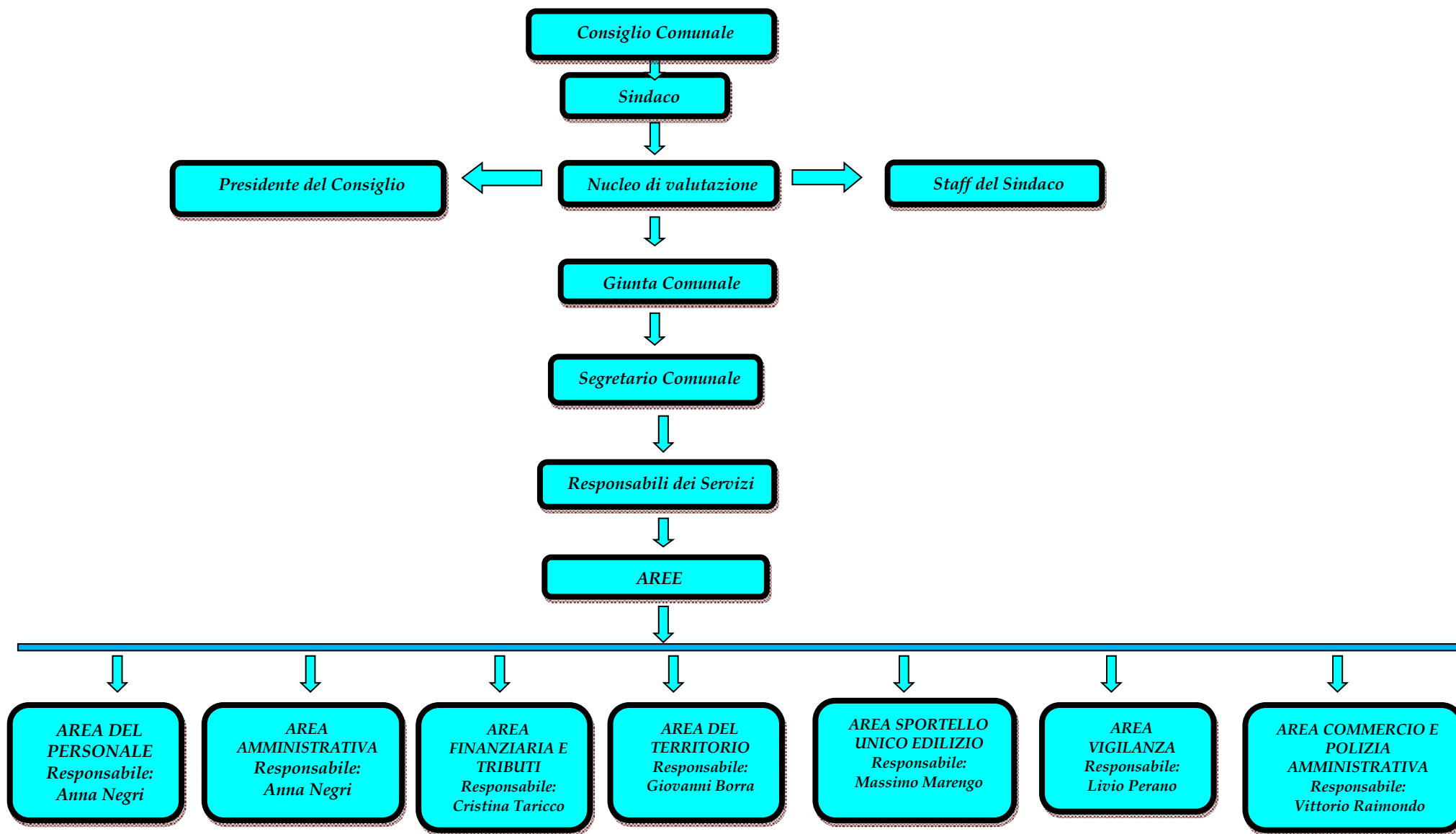
NORMATIVA ART. 2 L.F. 2008 594.

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. 595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. 596. Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici. 597. A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente. 598. I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005. 599. Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a: a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi; b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque

titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

ANCHE PER IL TRIENNIO 2023/2025 LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE RISULTANO ESSERE LE STESSE DEGLI ANNI PASSATI IN QUANTO L'ENTE ORMAI DA ANNI HA RIDOTTO AL LIMITE MINIMO LA DOTAZIONE STRUMENTALE OLTRE IL QUALE VERREBBE DANNEGGIATA LA FUNZIONALITA'.

3.1.3 Organigramma e Responsabilità organizzativa



Per ciascuna area sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze, così come di seguito specificato:

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

(Abbreviata in AREA DEL PERSONALE)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- PROGRAMMAZIONE QUALI-QUANTITATIVA DEL PERSONALE E GESTIONE DELLA RELATIVA DINAMICA DI SPESA;
- CONTROLLO, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA RISORSE FINANZIARIE, DELL'ANDAMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ENTE, AI FINI DEL RISPETTO DEI LIMITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE;
- GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA;
- SUPERVISIONE E COORDINAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DELLE RELAZIONI SINDACALI;
- SUPPORTO E INDIRIZZO ALLE DIREZIONI PER PUNTARE ALLA COERENZA TRA GLI ACCORDI SINDACALI E L'APPLICAZIONE DEI VARI ISTITUTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DEL PERSONALE;
- PRESIDENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE;

AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI

(Abbreviata in AREA AMMINISTRATIVA)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI;
- UFFICIO ASSISTENZA;
- CULTURA ED EVENTI;
- ARCHIVIO;
- BIBLIOTECA;
- GESTIONE DEL PROTOCOLLO;
- SERVIZI SCOLASTICI;
- DEMOGRAFICI, ELETTORALE;

AREA DELLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI DI GESTIONE CONTABILI, CONTABILITÀ DEL PERSONALE, POLITICHE TRIBUTARIE, POLITICHE CIMITERIALI E INFORMATIZZAZIONE

(Abbreviata in AREA FINANZIARIA E TRIBUTI)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA;
- CONTABILITA' DEL PERSONALE;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- ENTRATE TRIBUTARIE E TARIFFARIE, CANONI, CONTENZIOSO IN MATERIA TRIBUTARIA E DI ENTRATE PROPRIE;
- SERVIZI CIMITERIALI;
- INFORMATIZZAZIONE;
- ECOLOGIA;

AREA DELLA INNOVAZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE

(Abbreviata in AREA DEL TERRITORIO)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- DEMANIO;
- PATRIMONIO;
- LAVORI PUBBLICI;
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE;
- FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI;
- USI CIVICI;

AREA DELL'EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUE

(Abbreviata in AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- EDILIZIA PRIVATA;
- URBANISTICA;
- SPORTELLO UNICO EDILIZIO;
- AMBIENTE;
- DICHIARAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA;
- RILASCIO CERTIFICAZIONE INAGIBILITA' AI FINI IMU;

AREA DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI, ORDINE PUBBLICO, PREVENZIONE E CONTROLLO

(Abbreviata in AREA VIGILANZA)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE;
- NOTIFICAZIONI;
- SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA;
- TUTTI I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO;
- VIGILANZA AMBIENTALE ED EDILIZIA;
- AGRICOLTURA (calamità naturali, macellazione, transumanza, Commissione Agricola Comunale, attività vinicola e raccolta tartufi);
- PROTEZIONE CIVILE;
- VIDEOSORVEGLIANZA;
- FIERE E MERCATI;

AREA DELLE POLITICHE COMMERCIALI E ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP, POLIZIA AMMINISTRATIVA, SICUREZZA LAVORO E ASSICURAZIONI

(Abbreviata in AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA)

Responsabilità dei procedimenti relativi a:

- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO (COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO, OLI MINERALI E CARBURANTI. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, SANITA' ED IGIENE);
- GESTIONE E RESPONSABILITA' SPORTELLI SUAP;
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO;
- GESTIONE CONTRATTI E SINISTRI ASSICURATIVI;
- GESTIONE E CONTROLLO UTENZE UFFICI E STRUTTURE COMUNALI (LUCE, GAS, TELEFONO, ACQUA);
- POLIZIA AMMINISTRATIVA (COMMISSIONE DI VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO, PROCEDURE PER SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITA' ALBERGHIERE, APPLICAZIONE DEL TULPS);

3.1.4 P.A.P. (Piano azioni positive)

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive (PAP) è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli; - equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa*

discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La situazione nel Comune di Cherasco

A fronte di una sempre più importante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Cherasco é stato implementato nel corso degli ultimi 2 anni. Attualmente sono avviate n. 5 procedure concorsuali per posti ancora vacanti. L'attuale situazione non consente ancora di raggiungere una completa soddisfazione degli obiettivi previsti.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione on line organizzati dalla ditta DASEIN S.r.l., con sede legale in Torino.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è ancora più fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *"un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"*.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni precedenti i piani delle azioni positive;
- sono state adottate soluzioni che hanno favorito la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari;
- è stata garantita una crescente formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni;
- sono state rilevate e risolte alcune criticità degli ambienti di lavoro in relazione alla gradevolezza degli ambienti e degli arredi;

Il personale in servizio

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE	Posti Coperti	M	F
categoria B	10	7	3

categoria C	24	9	15
categoria D	5	1	4
P.O. in cat. D	5	4	1
Segretario Generale	1	0	1
TOTALE COMPLESSIVO	45	21	24

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 6 di cui 2 donne.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di Cherasco nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, posizioni organizzative, Segretario Comunale;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

AZIONI POSITIVE

Azione: 1

Titolo: Diritto alla pari libertà e dignità della persona

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro, prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 2

Titolo: Ambiente di lavoro

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi anche attraverso la manutenzione ordinaria degli ambienti lavorativi esistenti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 3

Titolo: Benessere psicologico dei lavoratori.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Ritenendo, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, favorire momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici che potrebbero far emergere situazioni moleste e mobbizzanti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 4

Titolo: Gestione delle risorse umane

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale.

Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 5

Titolo: Realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale rappresentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug del Comune di Cherasco nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Personale e Organizzazione, in collaborazione con il Cug, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile.

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Attività che possono essere svolte in modalità "agile"

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Responsabile di settore, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda.

L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il suo Responsabile.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati con divieto di utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e

dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale

Nella sotto-sezione deve essere indicato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune. In particolare si deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

I dipendenti del Comune di Cherasco a tempo indeterminato al **31/12/2022** erano pari a 44. La dotazione organica prevista per il 2023 è pari a **n.50** dipendenti, con incremento di **n. 6** unità da assumere nell'anno, così distribuiti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				
		In servizio		Da assumere nell’anno (*)		TOTALE
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	8	2	0	0	10
Istruttore	C	22	2	3	0	27
Collaboratore	B	6	4	3	0	13
Esecutore	A	0	0	0	0	0
TOTALE		36	8	6	0	50

(*) - Personale da assumere come da previsione Piano triennale fabbisogno personale 2023-2025

3.3.1 - La capacità assunzionale

Le capacità assunzionali del Comune di Cherasco sono state calcolate in base alle norme previste dal DL n. 34/2019 (cd Decreto crescita), convertito in Legge n. 58/2019 e in applicazione del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 e della successiva Circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF (prot. n. 1374 A del 08/06/2020) avente ad oggetto: “Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019-in materia di assunzioni di personale”.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali **è stato necessario individuare il valore soglia della spesa di personale**, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde, per il Comune di Cherasco, al valore indicato per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti nella percentuale del **26,90%**;

Si è quindi proceduto al calcolo per l'ottenimento dell'incremento massimo di spesa per il personale come segue:

A) Spesa personale 2021:

€. 1.595.697,45 (comprensiva della spesa per il segretario in convenzione e al netto delle spese rimborsate per emergenza COVID) = 24,42 %

B) Entrate correnti medie (2019/2021) comprensive di TARI corrispettivo come comunicato dall'ente gestore al netto FCDE (prev. assestate 2021):

€. 6.534.900,90

C) Incremento massimo di spesa del personale non superabile:

€. 1.757.814,95 (ottenuto moltiplicando le entrate correnti medie 2019/2021 pari ad €. 6.534.900,90 x il valore soglia del 26,90%)

D) Differenza tra la spesa del personale effettivamente sostenuta nell'anno 2021 ed il tetto massimo di spesa del personale non superabile

€. 1.757.814,95 - €. 1.595.697,45 = **€. 162.117,45 incremento spesa di personale massimo disponibile;**

Trovandosi il Comune di Cherasco al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si è applicata la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: “a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”;

Preso atto, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, articolo 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 dello stesso Decreto;

Considerato, pertanto, che allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2022 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 per le % in tabella 2 del DPCM 17 marzo 2020 in base alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente (ente in fascia E);

Rilevato quindi che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
1.611.854,00	25%	2023	402.963,50	2.014.817,50
1.611.854,00	26%	2024	419.082,04	2.030.936,04
1.611.854,00	26%	2024	419.082,04	2.030.936,04

Visto il parere RGS pro. 12454 del 15.01.2021 secondo il quale i resti assunzionali dei cinque anni precedenti il 2020 possono essere utilizzati solo in alternativa alla capacità assunzionale della tabella 2, se più favorevoli, e non in aggiunta;

Ritenuto, pertanto, che per gli enti virtuosi **il margine complessivo di incremento sia determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 2 secondo la tabella che segue:**

Spesa	Tab. 2 (2023)	Tab. 2 (2024)	Tab. 2 (2025)
Spesa pers.2018	1.611.854,00	1.611.854,00	1.611.854,00
Incres.max.spesa 2018 (tabella 2)	386.844,96	402.963,50	419.082,04
Assunzioni tempo			

Indeterminato.			
Resti 2015-2019			
Capacità assunzionale	386.844,96	402.963,50	419.082,04
Totale			
Spesa personale con incremento tabella 2	1.998.698,96	2.014.817,50	2.030.936,04
Valore massimo non superabile (soglia) 26,90% lettera C	1.757.814,95	1.757.814,95	1.757.814,95
<i>Incremento effettivo ammesso stante i valori di raffronto tra spesa dati tabella 1 minori di tabella 2</i> <i>Si prende la differenza tra il valore soglia e la spesa personale 2018 incrementabile oppure la spesa anno 2021 qualora inferiore a quella 2018</i>	162.117,50	145.960,95	145.960,95

3.3.2 - La programmazione del fabbisogno di personale

Il programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2023-2025 è stato approvato, nella sua stesura definitiva, con deliberazione G.C. n. 257 del 22.11.2022 ed è stato predisposto sulla base del calcolo delle capacità assunzionali di cui al punto precedente. Nello specifico il programma prevede le seguenti assunzioni:

Per l'anno 2023:

1 Istruttore amministrativo cat. C posizione economica C1 (polizia municipale)
1 Istruttore contabile cat. C posizione economica C1 (servizio finanziario e tributi a tempo indeterminato)
1 istruttore tecnico cat. C posizione economica C1 (utc tempo indeterminato)
1 Agente di polizia municipale Cat C posizione economica C1 con contratto a tempo indeterminato

Per l'anno 2024 e 2025

1 operaio categoria B posizione economica C1 (ufficio tecnico)
--

3.3.3 - La formazione del personale

Come si è già avuto modo di precisare nel paragrafo dedicato alla situazione del Comune, il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti. L'attività formativa a beneficio di tutto il personale è organizzata con un abbonamento ad una piattaforma formativa orientata alla formazione costante degli operatori in ogni settore di attività.

3.3.4 - Situazione di soprannumero ed eccedenze

Si dà atto che con deliberazione G.C. n.8 del 12.01.2022, esecutiva, è stato accertato che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio

La presente Sezione è dedicata al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- a) Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Con riferimento alla presente sezione, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si stabilisce comunque di provvedere ad elaborare tale sezione, 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”.

Pertanto, relativamente all'attività di monitoraggio riferita alle sotto-sezioni “*Valore Pubblico*” e “*Performance*” si fa rinvio alle conclusioni e risultanze della relazione finale sulla performance che, annualmente, viene approvata dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, questo seguirà le indicazioni ANAC secondo la quale l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si allega al presente atto:

Allegato N.1 - documento denominato ***“Pesatura obiettivi anno 2023”***

Allegato N.2 - documento denominato ***“Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025”***

● Pannello di controllo - Pesatura OBJ e referto ex art.37 c.3 CCNL 22.01.04

Comune:

Allegato:

Data:

% ragg:

Obiettivi non selezionati

PO N°	AREA / SETTORE	RESPONSABILE	CAT	N° OBJ
1°-	ART. 90 TUEL	DOTT.SSA INNOCENTI LICIA	D1	4
2°-	SEGRETARIO COMUNALE	DOTT.SSA NEGRI ANNA	FASCIA B	10
4°-	AREA DEL PERSONALE	DOTT.SSA NEGRI ANNA	FASCIA B	2
5°-	AREA AMMINISTRATIVA	DOTT.SSA NEGRI ANNA	FASCIA B	2
6°-	AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	RAG. TARICCO CRISTINA	D3	6
7°-	AREA SPORTELLI UNICO	DOTT. MARENGO MASSIMO	D1	5
8°-	AREA DEL TERRITORIO	GEOM. BORRA GIOVANNI	D4	6
10°-	AREA VIGILANZA	PERANO LIVIO	D1	4
11°-	AREA COMMERCIO	GEOM. RAIMONDO VITTORIO	D4	10
TOTALI	9	9		49

Importazione Guidata

Gestione OBJ

SELEZIONA OBJ

DESELEZIONA OBJ

Salva schede obj
per stampa

PULISCI SCHEDE

FAI VAL. INTERM.

TOGLI NOMI

Gestione Referto

Gestione TOT Obj

NON GESTITO
SCELTA PESI

ed by



CENTRO DI RESPONSABILITA'
STAFF DEL SINDACO
RESPONSABILE
DOTT.SSA INNOCENTI LICIA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
GESTIONE UFFICIO TURISTICO	P	Organizzazione mercatini dell'antiquariato, - tenuta rapporti con le 5 città gemelle - promozione eventi in collaborazione con l'ufficio "Cherasco Eventi" - reperimento fondi mediante sponsor, accoglienza dei turisti - coordinamento dei volontari "esterni" - formazione addetti servizio civile	Valorizzazione territorio secondo gli standard del Touring Club Italiano che ha conferito alla città di Cherasco la bandiera arancione, il marchio di qualità turistico-ambientale sulla base di rigorose valutazioni sia quantitative che qualitative	0,25	A	M	A	B	12,5	50	€ -		
MOSTRE, MERCATI ED EVENTI	P	Organizzazione 3 grandi mostre, rassegne pittoriche e fotografica, collaborazione con artisti e curatori, artisti, grafici e stampatori, reperimento contributi attraverso domande alle fondazioni bancarie. Organizzazione 6 mecati dell'antiquariato, passeggia a Cherasco, cinema all'aperto e appuntamenti musicali dislocati in aree suggestive di Cherasco	Portare sempre più a conoscenza il valore del patrimonio storico e artistico del Comune di Cherasco.	0,25	A	M	A	M	37,5	150	€ -		
GESTIONE UFFICIO STAMPA	M	Redazione comunicati stampa, creazione di depliant, volantini, cartelonisttica, cura della comunicazione pubblicitaria, aggiornamento sito ufficiale del Comune di Cherasco, post sui social dell'ufficio turistico	Tempestivo aggiornamento degli eventi del Comune di Cherasco, mediante tutti gli strumenti a disposizione (telegram, facebook, instagram, media, giornali locali, ecc.)	0,25	A	M	A	B	12,5	50	€ -		
OLP SERVIZIO CIVILE	P	Selezione volontari, tutoraggio, redazione calendario presenze, formazione dei volontari	Promuovere l'esperienza di Servizio Civile alle nuove generazioni, offrire la possibilità di approcciarsi per la prima volta al mondo del lavoro.	0,25	A	M	M	B	7,5	30	€ -		
4				1,00					12,5	280	€ -		0

budget di settore	
valore punto	0,00

budget di settore	
valore punto	0,00

CENTRO DI RESPONSABILITA'	
AREA DEL PERSONALE	
RESPONSABILE	
DOTT.SSA NEGRI ANNA	
CATEGORIA:	D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione									
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE CONVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO	NOTE
									PUNTI	PUNTI		%		
UFFICIO SEGRETERIA														
RILEVAZIONI E STATISTICHE PERSONALE	P	Rilevazione pari opportunità; Rilevazione deleghe sindacali; Rilevazione permessi, aspettative, deleghe sindacali; Rilevazione permessi legge 104; Rilevazione disabili; rilevazione assenze personale; Rilevazione per la gestione degli scioperi (Gepas); Relazione al Conto annuale; Conto annuale;	Rispetto tempistiche per evitare di incorrere in sanzioni in caso di violazione dell'obbligo di risposta	0,50	M	M	A	M	45	90	€ -		0	
PROCEDIMENTI DI SELEZIONE DI PERSONALE	P	Indizione bandi di concorso e procedure di chiamata presso i centri del pubblico impiego; selezione candidati; predisposizione atti correlati;	Assunzione di 1 unità dedicata al PNNR, 1 unità dedicata all'area del territorio, 1 unità dedicata al area finanziaria e tributari, 1 unità dedicata all'area vigilanza, 1 unità dedicata all'area amministrativa	0,50	A	M	B	B	5	10	€ -		0	
				1,00					50	100	€ -		0	

3	2	5	3	0.50	45	90
5	2	1	1	0.50	5	10

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA	0,00%
--	--------------

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/ E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
RILEVAZIONI E STATISTICHE	P	Rilevazione disabili; Rilevazione disagio abitativo; Rilevazione strutture di accoglienza;Rilevazione minori stranieri; Gestione biblioteche comunali (Capoluogo e Roreto);	Rispetto tempistiche per evitare di incorrere in sanzioni in caso di violazione dell'obbligo di risposta	0,35	M	M	A	M	31,5	90		0
COORDINAMENTO LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E DI MESSA ALLA PROVA	p	Predisposizione lettera di disponibilità ad accogliere il condannato - ricevimento sentenza - Tenuta contatti con il condannato - predisposizione della determina - informazione sulla sicurezza - predisposizione del calendario tenendo conto delle esigenze lavorative del condannato - tenuta contatti con l'ufficio UEPE - verifica del rispetto delle ore stabilite dal calendario - predisposizione rendicontazione finale	Inserimento lavorativo per le seguenti attività: tutela del patrimonio ambientale e culturale, manutenzione del verde pubblico, accompagnamento anziani e disabili, assistenza a funzioni educative museali e bibliotecarie, attività connesse alla sicurezza e all’educazione stradale.	0,35	M	M	B	M	6,3	18		0
PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO CIVILE	p	Avvio in servizio del volontario, con attività di formazione; attività di formazione specifica per l'avvio del volontario in servizio; Supporto costanete al volontario come Operatore Locale di Progetto; Partecipazione agli incontri di formazione e monitoraggio presso la Provincia di Cuneo; espletamento delle pratiche burocratiche	Educare i volontari alla difesa, non armata e non violenta della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione de valori fondativi della Repubblica Italiana, con azioni per le comunità e per il territorio;	0,35	M	M	M	M	6,3	18		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/ E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
INTERVENTI DI ASSISTENZA AI NUCLEI FAMIGLIARI BISOGNOSI IN SINERGIA CON I SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI TERRITORIALI.	P	Implementazione di misure di assistenza emergenziali quali: buoni spesa per l'emergenza alimentare; coinvolgimento della locale Caritas parrocchiale per il coordinamento degli interventi; Coinvolgimento della Polizia Locale e della Protezione Civile per l'erogazione degli interventi sul territorio; coinvolgimento dei Servizi Sociali per la segnalazione di casistiche che richiedano il loro intervento	Promuovere, in collaborazione con i Servizi Sociali Assistenziali, interventi i assistenza mirati a specifiche situazioni di disagio socio - economico che necessitino di coordinamento e di utilizzo sinergico delle risorse a disposizione	0,35	A	M	M	M	6,3	18		0
ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE	M	Gestione contatti con le Associazioni del territorio, supporto tecnico nella realizzazione degli eventi e istruttoria richieste di contributo. Collaborazione con i due Centri d'incontro, organizzazione attività ricreative per anziani (università della terza età, soggiorno marino, trasporto al cimitero, ecc.)	Promuovere interventi mirati alla socializzazione dei cittadini e alla partecipazione dei Cheraschesi alla vita di comunità	0,35	M	M	B	B	0,7	2		0
PROTOCOLLO DIGITALE E CARTACEO	I	Gestione e smistamento pec, protocollazione atti in entrata ed uscita; smistamento e spedizione posta cartacea	Aggiornamento quotidiano e tempestivo delle comunicazioni	0,35	A	M	M	B	2,1	6		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/ E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
GESTIONE DELLE MISURE DI ASSISTENZA PER SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA	P	Erogazione di contributi economici finalizzati al mantenimento dell'abitazione (prevenzione del verificarsi di situazione di sfratto o morosità) e al sostegno delle spese essenziali ad esse legata (prevenzione dell'interruzione delle forniture delle utenze); collocazione in via emergenziale presso abitazioni di proprietà comunale; assegnazione di eventuali alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica resisi disponibili, rapporti con l'ATC, accesso al Fondo Sociale da parte degli inquilini di ERP; accesso alla risorse della Regione destinate al sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione: pubblicazione del bando, raccolta istanze, pubblicazione degli esiti e liquidazione dei contributi spettanti;	Erogazione di servizi specifici inerenti le politiche abitative	0,35	M	B	B	B	0,35	1		0
PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI CHERASCO E L'ISTITUTO COMPRENSIVO "S. TARICCO" DI CHERASCO, PER L'ANNO SCOLASTICO 20232024.	P	Organizzazione con l'Istituto Comprensivo di Cherasco di una o più sedute al fine di concordare, anche economicamente, quali sono le azioni da realizzare nel corso dell'anno scolastico nell'ottica di un comune impegno per la crescita formativa delle nuove generazioni e della comunità locale.	Cooperazione tra l'I.C.C. ed il Comune di Cherasco per la crescita formativa delle nuove generazioni.	0,35	A	M	M	B	10,5	30		0
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI - ORGANIZZAZIONE	P	Predisposizione informativa per gli alunni dei genitori nella quale vengono spiegati i vari servizi che il Comune offre ed i relativi costi. Incontro con l'Istituto Compresivo di Cherasco per l'organizzazione degli stessi in collaborazione del personale docente e collaboratori scolastici - Individuazione esigenze delle famiglie ed organizzazione dei servizi	Formalizzazione delibere di Giunta e affidamento dei vari servizi prima dell'inizio dell'a.s. con contestuale comunicazione all'utenza - emissione ruolo; gestione delle morosità e dei contenziosi	0,35	A	A	A	M	78,8	225		0
ASSEGNI DI STUDIO ON LINE: ISTRUTTORIA ISTANZE	P	Garantire il rilascio delle credenziali per accesso a "Sistema Piemonte - Fornire assistenza nella compilazione ed inotro delle istanze - verifica requisiti - istruttoria finale	Rendere effettivo il diritto allo studio ed all'istruzione e formazione per tutti gli allievi in particolari situazioni di difficoltà economica	0,35	M	A	M	M	28,4	81		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		campi a cura del Responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/ E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA - ISTRUTTORIA	P	Compilazione modulistica prevista dalla Regione Piemonte per la richiesta dei contributi a favore delle scuole dell'infanzia paritarie - Erogazione del contributo Regionale all' "Asilo infantile di Roreto" - Rendicontazione finale alla Regione Piemonte.	Rispetto dei tempi e delle fasi così come indicato dall'annuale bando Regionale	0,35	M	M	M	M	18,9	54		0
CONCORSO "CALENDARIO NATURALISTICO DELLA CITTÀ DI CHERASCO"	p	Redazione del bando; predisposizione modulistica di iscrizione; redazione del comunicato stampa e diffusione; invio del bando a tutti i concorrenti delle edizioni passate, ai Licei Artistici di tutta Italia e alle scuole di disegno naturalistico; gestione delle iscrizioni; nomina della giuria; organizzazione della serata di premiazione; allestimento della mostra; predisposizione degli atti amministrativi.	Valorizzare gli aspetti peculiari e naturalistici del territorio; mantenere viva la memoria tradizionale, riconosciuta come parte dell'identità personale e collettiva, maturando un forte senso di appartenenza alla comunità e ai propri valori identitari.	0,35	M	M	A	M	31,5	90		0
GESTIONE DEL PREMIO CHERASCO STORIA	P	Organizzazione attività connesse al progetto "Cherasco Storia" il quale premia autori che trattano temi storici - ricerca sponsorizzazioni con eventuali istanze di finanziamento e rendicontazione	Garantire la buona riuscita del progetto, sostenendo il più possibile, la copertura dei costi derivanti dal progetto in esame	0,35	A	A	A	B	26,3	75		0
ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI	p	Predisposizione del calendario degli eventi in collaborazione con l'Amministrazione e con l'Associazione Cherasco Eventi; Organizzazione degli eventi predisponendo tutti gli atti necessari alla realizzazione (indizione, affidamento ed impegno di spesa, liquidazione fatture, contatti con i soggetti terzi, siae, security, service audio e luci, ecc.); controllo sul luogo dell'evento per contribuire alla sua buona realizzazione;	Collaborazione con L'Associazione "Cherasco Eventi" e con le altre Associazioni presenti sul territorio per gestire tutte le manifestazioni turistiche, culturali e sportive volte alla promozione della Città;	0,35	M	M	M	M	18,9	54		0
IMPLEMENTAZIONE PROMOZIONE E OFFERTA TURISTICA	I	Creazione di un percorso turistico dotato di installazione temporanea dedicata ad un prodotto tipico Cheraschese, implementazione della promozione digitale dell'attività turistica, ideazione di nuovi tour e nuove proposte per turisti, Creazione di nuovo materiale informativo cartaceo e digitale, rapporto di collaborazione con operatori del settore turistico	Implementazione del flusso turistico italiano ed estero per ogni fascia d'età, valorizzazione della Città e del suo patrimonio artistico, culturale ed enogastronomico	0,35	M	M	A	B	10,5	30		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	M	Partecipazione ai corsi organizzati dall'ANUSCA, sia on-line che in aula, (Associazione Nazione Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe); Aggiornamento on-line e a mezzo stampa attraverso i notiziari ANUSCA, FORMULA MYO-EDK, RIVISTE E PUBBLICAZIONI VARIE; Eventuali corsi organizzati da organismi Statali (Prefettura, Istat etc...)	Acquisire maggiore competenza in materia dei servizi demografici;	0,35	M	B	B	B	1,05	3		0
ESPANSIONE DI ANPR ALLO STATO CIVILE	I	Entro il gennaio 2023 dovrà essere completata l'estensione di ANPR allo stato civile, con la realizzazione di un archivio centralizzato, un servizio di conservazione sostitutiva, oltre alla definizione della modalità standard della firma digitale per gli atti di stato civile e l'attivazione di una web-app per gli ufficiali di stato civile, al fine di gestire le procedure relative agli eventi.	Permettere alla cittadinanza di scaricarsi in modo del tutto autonomo 14 certificati: • Anagrafico di nascita • Anagrafico di matrimonio • di Cittadinanza • di Esistenza in vita • di Residenza • di Residenza AIRE • di Stato civile • di Stato di famiglia • di Stato di famiglia e di stato civile • di Residenza in convivenza • di Stato di famiglia AIRE • di Stato di famiglia con rapporti di parentela • di Stato Libero • Anagrafico di Unione Civile • di Contratto di Convivenza	0,35	M	M	A	B	10,5	30		0
ESTENSIONE DI ANP ALL'ELETTORALE	I	È prevista per il mese di gennaio 2024, mediante l'estensione di ANPR, la gestione informatizzata delle liste elettorali.	digitalizzazione in materia di procedimento elettorale	0,35	M	M	M	B	6,3	18		0
REVISIONE TOPONOMASTICHE DELLE FRAZIONI COMUNALI	I	Nominazione delle vie in Frazione Cappellazzo; servizio di assistenza alla cittadinanza ed alle imprese interessate; fornire informazioni, elenchi e planimetrie ai vari enti ed uffici che ne faranno richiesta. Si procederà infine, non appena disponibili, alla distribuzione dei numeri civici da apporre all'esterno degli edifici.	Garantire a tutta la cittadinanza una reperibilità certa ed immediata a fronte di urgenti necessità;	0,35	M	M	M	B	6,3	18		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
DOTT.SSA NEGRI ANNA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/ E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI	%	
CONSULENZA E SUPPORTO ALLA CITTADINANZA NELLA SEDE DISTACCATA DI RORETO	P	Registrazione e distribuzione sacchetti indifferenziata; assistenza pratiche tari - imu - tassa di soggiorno; assistenza sulle pratiche richieste bonus, contributi, etc; consegna buoni spesa; assistenza sulle pratiche servizi scolastici; assistenza pratiche tagliandi sosta invalidi e ospitalità; assistenza pratiche idoneità alloggiativa; assistenza sulle pratiche dei diversi uffici sia comunali che pubblici in generale;	Garantire, il più possibile, i servizi decentrati di cui alle attività connesse all'obiettivo;	0,35	M	B	M	B	3,15	9		0
REDDITO DI CITTADINANZA	P	Verifica dei requisiti anagrafici (residenza e cittadinanza/soggiorno); invio al coordinatore del report attestante il mancato possesso dei requisiti	Verifica sussistenza dei requisiti di accesso al reddito di cittadinanza	0,35	M	M	B	B	2,1	6		0
ELEZIONI/REFERENDUM POPOLARI	S	Revisione liste elettorali, gestione voto elettori residenti all'estero ed iscritti all'aire, predisposizione manifesti e modulistica per il norale svolgimento della tornata elettorale; raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori; rilancio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori; stampe liste selezionali per il seggio; rilascio duplicati tessere elettorali; simulazioni del nuovo portale DAITWEB, istituiti dal Ministero dell'Interno per la raccolta dei dati elettorali	Garantire il diritto al voto ed il corretto computo del corpo elettorale;	0,30	M	M	B	B	1,8	6		0
CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	I	Formazione del personale comunale addetto; scelta e formazione dei rilevatori; operazioni censuarie; assistenza alla popolazione; supporto ai rilevatori; corrispondenza con Istat; Adempimenti post censuari; adempimenti economico-finanziari; Confronto anagrafe censimento; varie ed eventuali	Allineamento dei dati censuari rilevati con l'anagrafe;	0,35	M	M	B	B	2,1	6		0
23					8,00				311	888		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
RESPONSABILE
RAG. TARICCO CRISTINA
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		Campi a cura del Responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
PASSAGGIO IN CLOUD PA PER TRIBUTI E RAGIONERIA	I	Aggiornamento dei software, coordinamento tra i vari servizi dell'Ente e i partners tecnologivi	Rendere effettivo il delicato passaggio alla nuova strategia cloud affinché l'Ente possa adottare servizi e infrastrutture di cloud computing omogenei, che rispettino elevati standard di sicurezza, efficienza e affidabilità, in linea con le previsioni delle circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018	1,00	A	M	M	M	90	90	€ -		
RENDICONTAZIONE FONDO "FUNZIONI FONDAMENTALI"	P	Compilazione ed invio di tutti i moduli e la documentazione necessari alla Certificazione del "fondone" (termine ultimo 31 maggio 2023), al fine di non perdere i benefici di ristoro ottenuti in seguito ai trasferimenti per garantire le funzioni fondamentali dei Comuni, compromesse con l'arrivo dell'emergenza da Covid - 19.	Mantenimento degli equilibri del Comune in ragione dei mancati introiti e le maggiori spese causate della Pandemia da Covid - 19	1,00	A	M	M	M	90	90	€ -		
AGGIORNAMENTO INFORMATIVO - INVENTARIO	P	L'aggiornamento consentirà una esatta corrispondenza dei beni presenti nell'Ente e quelle nelle scritture inventariali	Garantire le attività connesse nel rispetto e nei modi previsti dalla normativa vigente. Approfondimento dell'armonizzazione contabile relativamente alla spesa per il personale al fine di perfezionare il sistema di imputazione a bilancio e consuntivazione	1,00	M	M	M	M	54	54	€ -		
GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTABILE DEL PERSONALE	P	Tenuta fascicoli personali - gestione contributiva, assicurativa e fiscale - gestione degli esiti dell'assistenza fiscale del dipendente - gestione dei rapporti contributivi - monitoraggio spese di personale - redazione questionari SOSE	Garantire le attività connesse nel rispetto e nei modi previsti dalla normativa vigente. Approfondimento dell'armonizzazione contabile relativamente alla spesa per il personale al fine di perfezionare il sistema di imputazione a bilancio e consuntivazione	1,00	M	M	B	B	6	6	€ -		
ORGANIZZAZIONE PROGETTO "AFFISSIONI"	P	Coordinamento e organizzazione del progetto "Affissioni" mediante affidamento a ditta esterna, preparazione dei manifesti urgenti da affiggere durante le domeniche e festivi; verifica corretta affissione, numero e posizione;	Garantire il servizio di affissione principalmente dei manifesti "mortuari" durante le giornate festive	1,00	A	B	M	M	45	45	€ -		

CENTRO DI RESPONSABILITA'	
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	
RESPONSABILE	
RAG. TARICCO CRISTINA	
CATEGORIA:	D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		Campi a cura del Responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
GESTIONE INFORMATIZZAZIONE	S	Continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Sviluppare strumenti e funzionalità per migliorare le modalità di accesso ai servizi del Comune	Agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e pagamenti on - line, risolvere i problemi quotidiani che si verificano all'interno della rete software ed hardware; gestire i contratti di manutenzione dei software; predisporre i contratti di manutenzione e/o assistenza remota per gli interventi tecnici straordinari non risolvibili dal personale interno; pubblicazione degli atti relativi alla corruzione e trasparenza;	1,00	M	M	M	M	54	54	€ -		
6		6,00				339		339	€ -				0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA SPORTELLLO UNICO
RESPONSABILE
DOTT. MARENGO MASSIMO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		campi a cura del Responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
APPROVAZIONE DEFINITIVA DELLA VARIANTE PARZIALE AL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE N 20/R E REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA AL PRGC AI SENSI DEL COMMA 12° DELL'ARTICOLO 17 DELLA L.R. 56/77 E S.M.I.	S	Predisposizione di tutti gli atti necessari per la conclusione definitiva della Variante Parziale 20R, sia sotto l'aspetto urbanistico che ambientale con la definizione della procedura VAS, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione; Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'attuazione delle modifiche ex articolo 17, comma 12° della L.R. 56/77, da realizzare sulla base di recenti richieste di adeguamenti di P.R.G.C.	Miglioramento dell'attività di servizio ed in particolar modo all'adeguamento del Piano regolatore, secondo le necessità che si presenteranno nel corso dell'anno	0,63	M	M	M	M	34,02	54	€ -		0
REALIZZAZIONE DELLA VARIANTE "SEMPLIFICATA" AL P.R.G.C. N 21/R AI SENSI DELL'ART. 17BIS COMMA 15BIS DELLA L.R. 56/77 E S.M.I.	P	Approvazione di una "Variante Semplificata" al vigente P.R.G.C. ai sensi dell'art. 17bis comma 15bis della L.R. 56/77 e s.m.i.	Autorizzazione di una cava di sabbia e ghiaia connessa alla realizzazione e completamento dell'Autostrada Asti - Cuneo (CAVA RUFFIA)	0,62	M	M	M	M	33,48	54	€ -		
AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL PIANO REGOLATORE CIMITERIALE SULLA BASE DELLE NUOVE ESIGENZE VENUTESI A CREARE IN SEGUITO AL COMPLETAMENTO E MUTAMENTO DI ALCUNE AREE CIMITERIALI	P	Aggiornamento ed adeguamento del Piano Cimiteriale	Razionalizzazioine della costruzione di nuovi edifici colombari, di alcune edicole funerarie e adeguamento campi comuni per la dispersione delle ceneri	0,62	M	M	M	M	33,48	54	€ -		
REVISIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA COMUNALE	S	Predisposizione di tutti gli atti e le attività necessarie all'aggiornamento al Piano di Classificazione Acustica, per renderlo conforme e aderente alle indicazioni di P.R.G.C.	Revisione del piano di classificazione comunale	0,62	M	M	M	M	33,48	54	€ -		0
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE	I	In seguito alla revisione del piano di classificazione acustica comunale, si rende necessaria l'approvazione del Regolamento acustico comunale quale strumento finalizzato a trovare un equilibrio tra le diverse necessità produttive e lavorative da una parte, di diritto al riposo e allo svago dall'altra.	Individuazione delle aree ove consentire attività rumorose, zone in cui sia possibile svolgere le manifestazioni temporanee (musicali, di spettacolo, ecc.), gli orari e i limiti massimi per i cantieri edili es stradali e le specifiche per gli intrattenimenti nei pubblici esercizi e negli esercizi commerciali, con particolare attenzione ai dehors e alle altre fonti di rumore "antropico";	0,63	M	M	M	M	34,02	54	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA SPORTELLLO UNICO
RESPONSABILE
DOTT. MARENGO MASSIMO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		campi a cura del Responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
DEFINIZIONE DEI PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI CON VERIFICA DELL'ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO ED ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DELLE RELATIVE AREE PER SERVIZI PUBBLICI.	S	Risultano giacenti molteplici Piani Esecutivi Convenzionati per i quali non vi è aggiornamento da anni per cui è necessario procedere alla rivisitazione con aggiornamento delle procedure in corso. Al fine di velocizzare la conclusione del procedimento richiesto, con il presente progetto si attivano sollecitazioni, al fine di definire la procedura, informando che, in difetto, verrà archiviata d'ufficio la pratica e di conseguenza, per la realizzazione delle opere richieste, gli interessati dovranno presentare una nuova istanza.	definizione dei Piani Esecutivi Convenzionati più vecchi, con controllo dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione realizzate a scomputo di oneri di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio comunale dei relativi sedimi adibiti a servizio pubblico.	0,63	M	M	M	M	34,02	54	€ -		0
CONDONI EDILIZI RIMASTI INEVASI - RIVISITAZIONE DELLE ISTANZE INEVASE, RICHIESTE INTEGRAZIONI DOVE NECESSARIO E CHIUSURA DI TUTTE LE ISTANZE POSSIBILI, CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE.	S	All'Ufficio tecnico comunale risultano ancora alcune istanze di condono edilizio risalenti al 1985/86. Alcune di esse non sono state integrate correttamente e pertanto ad oggi non sono rilasciabili; è necessario richiedere le integrazioni necessarie e concludere il procedimento amministrativo.	Chiusura delle istanze rimase inevase; integrazione dei processi di informatizzazione attraverso lo sportello informatico;	0,63	A	A	M	M	85,05	135	€ -		
RILASCIO CERTIFICAZIONE INAGIBILITA' AI FINI IMU	M	Verifica di sussistenza di una delle condizioni di seguito indicate, al fine di dichiarare un immobile inagibile/inabitabile: crolli parziali o totali; presenza significativa di lesioni strutturali; mancanza / insufficienza di servizi igienici essenziali; mancanza / insufficienza degli impianti tecnologici, riscaldamento/idrico/elettrico; Altre condizioni similari;	Riconoscimento dell'agevolazione, consistente in una riduzione della base imponibile per il calcolo IMU	0,62	A	M	A	A	0	250	€ -		
8				5,00					287,6	709	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE
GEOM. BORRA GIOVANNI
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
GARANTIRE UNA EFFICIENTE GESTIONE DELLE ATTIVITA' MANUTENTIVE ATTRAVERSO LA SQUADRA OPERAI	M	Manutenzione ordinaria dei fabbricati - allestimento di manifestazioni pubbliche . Cura degli spazi pubblici e decoro della città - atti propedeutici alle consultazioni elettorali - tenuta a norma dell'autoparco - servizio di pronta disponibità	Essendo il Comune di Cherasco attivo in molti aspetti, soprattutto su attività non programmate, si richiede al personale di dare un servizio di pronta disponibilità ed adeguamento alle varie situazioni	0,31	A	B	M	M	13,95	45	€ -		0
GESTIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	P	Predisposizione di una nuova gara per il biennio 23/24 per la manutenzione del verde e alla successiva direzione operativa del nuovo appalto; Il bando verterà su taglio e mantenimento dei tappeti erbosi, pulizia delle aree, raccolta delle foglie, interventi di potatura arbusti e siepi, interventi di manutenzione delle fioriere, potatura invernale alberelli, diserbo;	L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di manutenzione e pulizia (compreso sgombero dei materiali di risulta e loro smaltimento) dei luoghi siti in Cherasco capoluogo e frazioni.	0,31	M	B	M	M	8,37	27	€ -		0
GESTIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE STRADE E DEGLI IMMOBILI DELLE FRAZIONI OLTRE STURA	P	Predisposizione di un nuovo appalto per la manutenzione manutenzione ordinaria riguardanti la viabilità, la segnaletica, piccole riparazioni, spalatura manuale della neve nel centro abitato, servizi manutentivi degli immobili e mobili di proprietà in Cherasco centro e frazioni, prestazioni di servizi in occasione di manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale; allestimento seggi e strutture connesse, in occasione di consultazioni elettorali, ecc.	Valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare del territorio Cheraschese;	0,34	M	B	M	M	9,18	27	€ -		0
REALIZZAZIONE INTERVENTI MINORI	M	Progettazione ed esecuzione delle piccole esigenze che emergeranno in corso d'anno	Pronta risposta alle piccole necessità sulla base delle risorse previste in bilancio e sulle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale.	0,34	M	B	M	M	9,18	27	€ -		0
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLA VIABILITA' IN SEGUITO AD EVENTI ATMOSFERICI	P	Controllo e verifica dell'entità atmosferica - Verifica delle condizioni di percorribilità del fondo stradale - spargimento di sabbia o materiale antigelo - sgombero nei passaggi ed accessi ad edifici pubblici, ripristono viabilità in caso di danneggiamenti connessi alle avversità atmosferiche	Costituzione di un nucleo operativo nei mesi da Ottobre a Marzo in grado di sopperire a tutte le attività connesse all'obiettivo in esame.	0,34	A	B	M	M	15,3	45	€ -		0
	P	Servizio di manutenzione e cura delle strade del territorio comunale e degli immobili comunali nelle frazioni di Roreto, Bricco, Cappellazzo e Veglia	Realizzazione di alcune opere di manutenzione straordinaria con rifacimento del manto d'usura, sistemazione e messa in quota dei chiusini stradali e fresatura dei punti di inizio e fine bitumatura e di alcuni accessi intersecanti il tratto da bitumare e che presentano problemi di quota.	0,31	M	M	M	M	16,74	54	€ -		

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE
GEOM. BORRA GIOVANNI
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
	P	Servizio di manutenzione delle aree verdi comunali	Manutenzione e pulizia del verde ad uso pubblico comprensivo dello sgombero dei materiali di risulta delle lavorazioni e il loro conferimento in discarica autorizzata	0,30	M	M	M	M	16,2	54	€ -		
	P	Manutenzione stradale rete viaria e costruzione rotondazione SP 662 - Strada Comunale Cappellazzo	L'intervento ha lo scopo finale di risolvere le problematiche di sicurezza della viabilità in una zona molto trafficata;	0,31	M	M	M	M	16,74	54	€ -		
	P	Sistemazione incrocio (SS231) Bricco - Via Fossano	Con questo intervento, in fase di progettazione definitiva, si risolverà la problematica di viabilità all'ingresso della frazione Bricco	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Realizzazione campo sportivo di tiro con l'arco sito in frazione Roreto	Completare il primo lotto	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Interventi di edilizia scolastica	Miglioramento sismico della scuola di Via Beato Amedeo, per il quale è stato ottenuto un contributo dal MT per la progettazione preliminare e definitiva;	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Lavori di costruzione nuova palestra in Frazione Bricco	Realizzazione di un locale per attività motorie a servizio della nuova scuola elementare della frazione Bricco	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Chiesa di San Gregorio: restauro e riqualificazione apparato pittorico interno, progettazione impianti elettrici, audio, video e speciali, impianto di riscaldamento, progetto antincendio e strutturale	Realizzazione di tale ambizioso progetto descritto nell'attività connessa all'obiettivo, qualora pervengano i finanziamenti da parte di Enti sovracomunali;	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Sistemazione bastioni orientali	Sistemazione dell parte dei bastioni verso il Castello, mediante riqualificazioine delle aree verdi, relizzazione di balconate e di punti di osservazione;	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Sistemazione locali sottotetto Museo Palazzo Gotti	Recupero d ialcuni locali siti nel sottotetto, attualmente inutilizzabili	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Riqualificazione area tra Piazza Giovanni Paolo II e Via Galimberti "Campetto Rosso"	Il progetto prevede il ripristino dela superficie del campo sportivo e la sistemazione degli spazi circostanti, con la creazione di un nuovo giardino ed il miglioramento del campo.	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE
GEOM. BORRA GIOVANNI
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
REALIZZAZIONE DEL PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE	P	Opere di ripristono ed adeguamento del collettore acque bianche del concentrico con scarico nel fiume stura di Demonte	Lavorazioni di manutenzione finalizzati alla riprofilatura della sezione idraulica per un tratto esteso circa 500 mt, ripristino e rafforzamento della scarpata innalzandone leggermente la quota, realizzazione di una scogliera in massi di cava, estesa per 35 ml. circa in corrispondenza del punto di curvatura del canale verso Est	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Opere di ripristino ed adeguamento del collettore acque bianche del concentrico con scarico nel fiume stura di Demonte - Ripristini a seguito eventi atmosferici	Costruzione di un nuovo collettore adeguato alla portata richiesta. Lungo il versante dovranno essere realizzati manufatti ed interventi volti all'ancoraggio delle strutture del collettore ed alla sistemazione del versante, oltre ad interventi di difesa dall'erosione, in particolar modo nel tratto che attraversa una frana attiva.	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Costruzione tettoria polivalente in frazione Roreto	Lavorazioni di manutenzione finalizzati alla riprofilatura della sezione idraulica per un tratto esteso circa 500 mt, ripristino e rafforzamento della scarpata innalzandone leggermente la quota, realizzazione di una scogliera in massi di cava, estesa per 35 ml. circa in corrispondenza del punto di curvatura del canale verso Est	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Lavori di sistemazione idrogeologica in frazione "San Giovanni"	Sistemazione idrogeologica	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Rifacimento con manto sintetico del campo da calcetto sito in Via Giolitti	Riqualficazione del campo di calcio a otto esistente in erba sintetica con il rifacimento del solo manto sintetico con doppie tracciature per il gioco del calcio a 8 e calcio a 5.	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		
	P	Rifacimento con manto sintetico del campo da calcio A11 SITO in Frazione Roreto	Trasformazione del campo esistente in erba naturale con nuovo manto in erba sintetica omologato da parte della lega nazionale dilettanti (LND standard).	0,34	M	M	M	M	18,36	54	€ -		

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA DEL TERRITORIO
RESPONSABILE
GEOM. BORRA GIOVANNI
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P. O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
	P	Interventi per la mitigazione del traffico nel centro storico con lavori di riqualificazione urbana di piazza degli alpini e realizzazione di nuova autorimessa interrata	Eliminare dislivelli e discontinuità, creando percorsi ed aree pedonali accessibili e sufficientemente larghe per ospitare dehors o elementi di arredo urbano; creare degli allargamenti nei marciapiedi in forma di vero e proprio sagrato di fronte al alcuni degli edifici principali, utilizzando lastre di pietra di Luserna posate con diverse orditure.	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
	P	Realizzazione di nuovo asilo nido in frazione Roreto	Realizzazione di nuovo Asilo Nido e riqualificazione degli spazi e dei percorsi all'interno della cittadella dell'istruzione	0,34	A	M	M	M	30,6	90	€ -		
24					8,00				497,34	1485	€ -	0	

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA VIGILANZA
RESPONSABILE
PERANO LIVIO
CATEGORIA: D1

G

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Responsabile									campi a cura del Nucleo di Valutazione				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO					
									PUNTI	PUNTI		%						
PRESIDIO COSTANTE E METICOLOSO DEL TERRITORIO	M	Presenza nei plessi scolastici, presidi nelle giornate di mercato, fiere e manifestazioni, controllo corretta manutenzione della vegetazione a bordo strada per garantire la visibilità della segnaletica, controllo rifiuti abbandonati sul territorio, controllo rispetto delle regole per i proprietari dei cani	Garantire un presidio costante e meticoloso del territorio.	0,66	A	M	A	M	99	150	€ -		0					
POLITICHE PER LA SICUREZZA STRADALE, CONVIVENZA CIVILE RIDUZIONE INCIDENTALITA' ED INTERVENTI SULLA CIRCOLAZIONE E SOSTA VEICOLARE	M	Assiduo e costante presidio del territorio - corsi di educazione stradale nelle scuole - interventi periodici sugli attraversamenti pedonali - controllo del territorio mediante strumenti di rilevazione della velocità.	garantire una maggiore sicurezza sul territorio attraverso un'attività di vigilanza e di assidua presenza degli operatori della Polizia Municipale, privilegiando azioni che facciano emergere l'aspetto preventivo e sostengano le fasce più deboli della popolazione.	0,66	A	M	M	B	19,8	30	€ -		0					
EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	S	Individuazione, per ogni ordine di scuola, di un inter che tenga presente le fasce di età degli interlocutori, gli obiettivi educativi, i contenuti, la metodologia e gli strumenti didattici più idonei.	Far conoscere ai bambini ed ai ragazzi la sicurezza stradale e la convivenza civile, per accrescere una coscienza volta al rispetto delle regole e una fiducia verso il personale di Polizia che opera sulla strada, soprattutto per la sicurezza e la tutela del cittadino	0,67	A	M	A	M		150	€ -		0					
MAGGIORE CONTROLLO ATTRAVERSO RILEVATORE ELETTRONICO DELLA VELOCITA' SU STRADE COMUNALI E PROVINCIALI	M	Organizzazione posti di blocco; aumento del numero di posizionamento del rilevatore elettronico della velocità, in particolare nel tratto della S.P. n. 661 - Corso Luigi Einaudi, Via Langhe e Via Savigliano in Frazione Roreto di Cherasco	Educare gli automobilisti al rispetto dei limiti di velocità, mediante posti di blocco e sanzioni al non rispetto delle norme rilevate con autovelox	0,67		M	A	M	20,1	30	€ -		0					

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA VIGILANZA
RESPONSABILE
PERANO LIVIO
CATEGORIA: D1

G

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile		campi a cua del Responsabile			campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
CONTROLLO E TRACCIAMENTO TARGHE	M	Sostituzione dei contrassegni relativi a contratti di assicurazine per r.c. v/s terzi con sistemi elettronici o telematici che garantiscano, attraverso la connessione con la banda dati, anche mediante l'utilizzo di dispositivi o mezzi tecnici di controllo e rilevamento a distanza, la rilevazione delle violazioni alle norme del codice della strada. Il Comune di Cherasco risulta già dotato di una telecamera "intelligente" che permette la lettura ed il tracciamento automatico delle targhe, di conseguenza è intenzione dell'Amministrazione Comunale, incrementare il sistema con un ulteriore telecamera predisposta per il suddetto tracciamento	Contrastare la contraffazione dei contrassegni relativi ai contratti di assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi per danni derivanti dalla circolazione dei veicoli a motore su strada.	0,67	A	M	A	M	100,5	150	€ -		0
CONTROLLO DEGLI AUTOCARRI CHE PERCORRONO LA S.P. 7 IN DIREZIONE RORETO DI CHERASCO	I	Accertamenti dei veicoli di massa a pieno carico superiore a 7,5 t, i quali, incuranti del divieto di accesso importo e reso noto mediante installazione di apposita segnaletica verticale, provenienti da Pollenzo, percorrono la S.P. n. 7, in direzione Roreto di Cherasco;	Incremento dei controlli mirati al rispetto della segnaletica e del divieto di accesso, per gli autocarri provenienti da Pollenzo in direzione Roreto di Cherasco	0,67	A	M	A	B	33,5	50	€ -		0
6				4,00					273	560	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA COMMERCIO
RESPONSABILE
GEOM. RAIMONDO VITTORIO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE IN OCCASIONE DEI VARI "MERCATINI"	S	Rilascio autorizzazioni temporanee ai soggetti legittimati ad ottenerle, con validità temporale limitata al giorno in cui si svolge ogni singolo mercato.	Garantire la partecipazione ai vari mercati a tutti i soggetti che ne facciano richiesta previo accertamento dei requisiti di partecipazione.	0,10	M	M	M	B	1,8	18	€ -		0
RILASCIO TESSERINO AGLI OPERATORI NON PROFESSIONALI RESIDENTI NEL COMUNE DI CHERASCO O PROVENIENTI DA FUORI REGIONE CHE PARTECIPANO AI MERCATINI DELL'ANTIQUARIATO E DEL COLLEZIONISMO	S	Rilascio dei tesserini ai soggetti residenti nel Comune di Cherasco o provenienti da fuori Regione	Rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla legge regionale 31 ottobre 2017, n. 16 sono state introdotte alcune modificazioni alla legge regionale 12 novembre 1999, n. 28, recante "Disciplina, sviluppo ed incentivazione del commercio in Piemonte, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114).	0,10	M	M	M	B	1,8	18	€ -		0
GESTIONE DELLE PROCEDURE INERENTI GLI ESERCIZI COMMERCIALI (APERTURA, TRASFERIMENTO, AMPLIAMENTO, SUBINGRESSO, CESSAZIONE).	S	individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposte le varie istanze inerenti gli esercizi commerciali, verifica della documentazione prodotta e dei requisiti soggettivi previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività commerciale e nel successivo rilascio dell'autorizzazione espressa, quando prevista dalla legge.	Gestione delle procedure inerenti gli esercizi commerciali mediante rilascio dei titoli abilitativi di seguito indicati: segnalazione certificata di inizio attività (Scia semplice, unica o condizionata), autorizzazione espressa, silenzio assenso - comunicazione.	0,10	A	A	M	B	4,5	45	€ -		0
GESTIONE DELLE PROCEDURE INERENTI IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (RILASCIO AUTORIZZAZIONI, SUBINGRESSO, CESSAZIONE)	S	individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposti le varie istanze inerenti il comercio su aree pubbliche, mediante verifica della documentazione prodotta e dei requisiti soggettivi previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività commerciale e nel successivo rilascio dell'autorizzazione espressa, quando prevista dalla legge.	Gestione delle procedure inerenti gli esercizi commerciali mediante rilascio dei titoli abilitativi di seguito indicati: segnalazione certificata di inizio attività (Scia semplice, unica o condizionata), autorizzazione espressa, silenzio assenso - comunicazione.	0,10	M	A	A	M	13,5	135	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA COMMERCIO
RESPONSABILE
GEOM. RAIMONDO VITTORIO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
INCREMENTO SUL "PORTALE DELLE RILEVAZIONI DEGLI ENTI LOCALI" DELLA REGIONE PIEMONTE DEI DATI PER LA RILEVAZIONE; DEI MERCATINI DEGLI HOBBISTI CHE SI SVOLGONO SUL TERRITORIO REGIONLE; DELLE PARTECIPAZOINE DEGLI HOBBISTI AI MERCATINI; DEI RILSCI E DELLE REVOCHE DEI TESSERINI DEGLI HOBBISTI	S	Inserimento sul "Portale delle rilevazioni degli Enti Locali", dei seguenti dati: • dei Mercatini degli hobbisti che si svolgono sul territorio regionale; • delle partecipazioni degli hobbisti ai mercatini; • dei rilasci e delle revoche dei tesserini degli hobbisti.	Censire i venditori occasionali che partecipano ai mercatini in ambito Regionale, mediante la raccolta e la sistemazione dei dati inviati dai Comuni	0,10	M	B	B	B	0,3	3	€ -		0
VERIFICA REGOLARITA' FISCALE E PREVIDENZIALE DEI COMMERCianti SU AREE PUBBLICHE - ANNO 2021 - RILASCIO / RINNOVO DEL V.A.R.A.	S	Verifica, entro il 31 marzo 2023, della regolarità contributiva e fiscale degli operatori commerciali operanti su aree pubbliche con posto fisso o in forma itinerante, riferita all'anno 2021;	Rilascio, a conclusione del procedimento, di un documento denominato V.A.R.A. (Verifica Annuale Regolarità Aree Pubbliche);	0,10	A	M	B	B	1	10	€ -		0
GESTIONE PROCEDURE E RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI P.S. E POLIZIA AMMINISTRATIVA.	P	Cura della parte burocratica inerente le attività che necessitano di un titolo abilitativo di polizia amministrativa, consistente nella preventiva individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposti i vari interventi, nella verifica della documentazione prodotta e dei requisiti soggettivi previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività commerciale e nel successivo rilascio dell'autorizzazione espressa, quando prevista dalla legge.	Gestione e rilascio delle autorizzazione di P.S. e polizia Amministrativa da parte degli esercenti richiedenti, previa verifica dei requisiti	0,10	A	A	M	B	45	45	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA COMMERCIO
RESPONSABILE
GEOM. RAIMONDO VITTORIO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
GESTIONE PROCEDURE E RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE.	p	Cura della parte burocratica inerente gli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande consistente nella preventiva individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposti i vari interventi, nella verifica della documentazione prodotta e dei requisiti soggettivi previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività commerciale e nel successivo rilascio dell'autorizzazione espressa, quando prevista dalla legge.	Rilascio dei titoli abilitativi di seguito indicati: segnalazione certificata di inizio attività (Scia semplice, unica o condizionata), autorizzazione espressa, silenzio assenso - comunicazione.	0,10	M	M	M	B	18	18	€ -		0
VERIFICA DOCUMENTAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA PRODOTTA DAGLI ORGANIZZATORI DELLE VARIE MANIFESTAZIONI CHE CARATTERIZZANO LA CITTA' DI CHERASCO E RELATIVA TRASMISSIONE ALLE AUTORITA' COMPETENTI.	p	Verifica preliminare della documentazione in materia di sicurezza di volta in volta prodotta dagli organizzatori delle varie manifestazioni che caratterizzano la Città di Cherasco e trasmissione della stessa alle Autorità competenti per le eventuali, successive valutazioni.	Assicurare la massima sicurezza sia in termini di security che di safety, durante lo svolgimento di pubbliche manifestazioni, anche in relazione al pericolo derivante dalla minaccia terroristica.	0,10	A	A	M	B	18	45	€ -		
COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI DATI E DELLE NOTIZIE RELATIVI ALL'ANNO SOLARE PRECEDENTE RIGUARDANTI GLI ATTI DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE EMESSI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	p	Predisposizione di appositi elenchi (ruoli) contenenti i dati relativi ai beneficiari di autorizzazioni, licenze o concessioni di propria competenza rilasciate nell'anno 2021, da trasmettere successivamente per via telematica all'Agenzia delle Entrate con l'ausilio dell'Ufficio Tributi entro il 30 aprile 2023.	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati e delle notizie relativi all'anno solare precedente riguardanti gli atti di concessione, autorizzazione e licenza emessi.	0,10	M	M	B	B	0,6	6	€ -		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA COMMERCIO
RESPONSABILE
GEOM. RAIMONDO VITTORIO
CATEGORIA: D1

budget di settore	
valore punto	0,00

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo di Valutazione								
DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO Programma Sviluppo Miglioramento Innovativo	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	valore premio per obj	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
									PUNTI	PUNTI		%	
ATTIVITA' SERVIZIO S.U.A.P.	M	Attivazione vai procedimenti interni al proprio Ente e/o esterni esterni (ASL, regione, provincia, VV.FF, servizio OO.PP, ufficio dogane, ARPA, ecc...), in modo telematico - Rilascio del Provvedimento Unico finale relativo ai vari procedimenti attivati.	Semplificazione delle procedure amministrative. Lo Sportello Unico si pone come unico interlocutore nei confronti dell'imprenditore e come responsabile del procedimento unico teso ad autorizzare la realizzazione di un intervento. Le Iltre Amministrazioni Pubbliche (Regione, Provincia, Asl, Arpa, Vigili del Fuoco, ecc.) intervengono nel procedimento unico, ciascuno secondo le proprie competenze, rilasciando atti istruttori "endoprocedimentali" .	0,50	A	M	M	M	90	90	€ -		
RILASCIO CERTIFICAZIONI DI IDONEITA' ABITATIVA	M	Verifica che un'unità abitativa rientri nei parametri minimi di superficie in relazione al numero previsto dagli occupanti e che è legge conforme ai requisiti igienico - sanitari, così come previsto dalla Legge Nazionale e Legge Regionale.	Permettere ai cittadini extracomunitari di: ottenere il nullaosta al ricongiungimento familiare con un familiare di età superiore ai 14 anni, richiedere la coesione familiare con un familiare di età superiore ai 14 anni, richiedere il permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo CE per sè e per i propri famigliari di età superiore ai 14 anni, ottenere il nullaosta al lavoro subordinato per un cittadino straniero non comunitario residente all'estero, ottenere il nullaosta al lavoro autonomo per un cittadino straniero non comunitario residente all'estero, ottenere il rilascio di un visto per familiare al seguito, etc.	0,50	M	B	B	B	3	3	€ -		
12				2,00					197,5	436	€ -		0

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

budget di comune	€	-
valore punto		0
Raggiungimento Obiettivo		0

campi a cura del responsabile					campi a cura del Nucleo						
SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE DI COMPLESSITA'
				0,00					0	0	#DIV/0!

#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!
#DIV/0!

DETERMINAZIONE DEL BUDGET					ESITO VALUTAZIONE			
SETTORE	INDICE DI COMPLESSITA' PER SETTORE	% indennità risultato	Indennità di posizione (base di calcolo)	budget (teorico)	valutazione	Fasce e % risultato erogabile		Indennità di risultato
	0,00%			€ 0,00				€ 0,00
ART. 90 TUEL				€ 0,00		0	0	€ 0,00
SEGRETARIO COMUNALE				€ 0,00		0	0	€ 0,00
#RIF!				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA DEL PERSONALE				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA AMMINISTRATIVA				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA SPORTELLLO UNICO				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA DEL TERRITORIO				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA VIGILANZA				€ 0,00		0	0	€ 0,00
AREA COMMERCIO				€ 0,00		0	0	€ 0,00

LEGENDA		
A	> 95%	100,00%
B	90-94%	proporzionalità
C	80-89%	
D	70-79%	
E	<70%	0%

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative e prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Organizzazione		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
				Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente		
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente		
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Area amministrativa		
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Non si applica al nostro Ente
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al nostro Ente		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al nostro Ente		
			Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al nostro Ente		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al nostro Ente		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non si applica al nostro Ente		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Non si applica al nostro Ente		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Non si applica al nostro Ente				
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Non si applica al nostro Ente
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non si applica al nostro Ente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica al nostro Ente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in Servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in Servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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 amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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 e tributi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area finanziaria e tributi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa		
				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 e tributi		
				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 e tributi		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				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 e tributi		
				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 e tributi		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						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 e tributi
						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 e tributi
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area finanziaria e tributi		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area finanziaria e tributi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area finanziaria e tributi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi			
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 e tributi		
				Per ciascuno degli enti:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				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 e tributi
				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 e tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al Servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera Servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera Servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazioni a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 5, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Area finanziaria e tributi
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o Servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al nostro Ente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
			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 e tributi
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area del territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area del territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	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 del territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area amministrativa
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area amministrativa
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Area amministrativa

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative e prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Organizzazione		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
				Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Area amministrativa	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:			Non si applica al nostro Ente
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
				Importi di viaggi di Servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Non si applica al nostro Ente	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica al nostro Ente
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non si applica al nostro Ente
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Non si applica al nostro Ente
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non si applica al nostro Ente
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica al nostro Ente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in Servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in Servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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 amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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 e tributi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area finanziaria e tributi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione		
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa		
				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 e tributi		
				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 e tributi		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				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 e tributi		
				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 e tributi		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di Servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
						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 e tributi
						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 e tributi
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area finanziaria e tributi		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Area finanziaria e tributi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area finanziaria e tributi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi		
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 e tributi
				Per ciascuno degli enti:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				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 e tributi
				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 e tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al Servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera Servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera Servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazioni a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 5, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Area amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Area finanziaria e tributi
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o Servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Non si applica al nostro Ente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
			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 e tributi
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e tributi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al nostro Ente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area del territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area del territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	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 del territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area sportello unico edilizio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Area amministrativa
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area amministrativa
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Area amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Area amministrativa

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della trasparenza
del Comune di Cherasco

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi degli artt. 5 e 43, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____ residente in _____
Prov. _____
cap _____ via _____
n. _____
tel. _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____

nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (barrare l'opzione selezionata)

- ☐ documento
- ☐ dato
- ☐ informazione

(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

(Barrare l'opzione selezionata)

- ☐ la pubblicazione sul sito del Comune di Cherasco quanto segnalato e di riceverlo all'indirizzo mail sopra indicato.
- ☐ di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cherasco quanto segnalato con contestuale indicazione del relativo collegamento al documento, al fine di poterlo consultare direttamente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, si chiede di comunicare unicamente il relativo collegamento al documento.

Ai fini della presente istanza si precisa che:

- il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- la richiesta di accesso civico è completamente gratuita;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto ricorrerà al titolare del potere sostitutivo, in conformità a quanto disposto dall'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Data _____

Firma del richiedente

COMUNE DI CHERASCO - All. 2) GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE AREA ACQUISIZIONE E PRORESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	5,25	Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni				AREA DEL PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE E DI VOLTA IN VOLTA IL SERVIZIO INTERESSATO NELLO SPECIFICO
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.					
			Mobilità esterna	1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: - 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					
2	NOMINE	5,25	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità				AREA DEL PERSONALE, AREA AMMINISTRATIVA, SEGRETARIO COMUNALE
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	5,25	Conferimento incarichi extra-istituzionali	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconferibilità Codice di comportamento Trasparenza				TUTTI
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	3,79	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni				AREA DEL PERSONALE - SEGRETARIO COMUNALE E DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA IL SETTORE INTERESSATO NELLO SPECIFICO
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

COMUNE DI CHERASCO - All. 2 - GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE - AREA CONTRATTI PUBBLICI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	7,5	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e P.O., Responsabili dei servizi 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				TUTTI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa					TUTTI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore					TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate					TUTTI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,75	Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00	Regolamento per affidamenti diretti inferiori ad € 40.000	Predisposizione regolamento entro il 2017		TUTTI
			Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016				TUTTI

3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6,38	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni	Regolamento per affidamenti diretti inferiori agli € 40.000	Predisposizione regolamento entro il 2017		TUTTI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza				TUTTI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					TUTTI
			Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA) 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza				TUTTI

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	6,38	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza				TUTTI
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	1) Approvazione della perizia di variante da parte del RUP				TUTTI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti				TUTTI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza				TUTTI

			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016				TUTTI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza				TUTTI
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				TUTTI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa					TUTTI

COMUNE DI CHERASCO - All. 2) GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO									
N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO DICHIARATIVO	8,25	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della delibera della fiscalità locale 2) Rispetto della normativa vigente 3) Codice di comportamento				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PL				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI Sig.ra Taricco Cristina
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Messo comunali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2) Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento				AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETARIO COMUNALE : Segretario Comunale: dott.ssa Negri Anna

			Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea; rilascio di attestazioni di soggiorno permanente	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche dell'ASL					AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETARIO COMUNALE : Segretario Comunale: dott.ssa Negri Anna
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno					AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETARIO COMUNALE : Segretario Comunale: dott.ssa Negri Anna
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento					AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio

2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1)Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	1)Controlli successivi sugli atti 2)Codice di comportamento				AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna
			Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento				AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia					AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna
			Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente				AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	1) Normativa vigente				AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna + U.P.D.
			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento				AREA DEL PERSONALE: dott.ssa Negri Anna

3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	1) Codice di Comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento				AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Codice di Comportamento				Sindaco
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del c.d.s. al fine di favorire uno o più soggetti terzi	Codice di Comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del CDS o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo	Codice di Comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio

4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	5,25	Richiesta di accesso civico(FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.L. n. 94 /2016	Adeguamento regolamento di accesso agli atti	Entro il 2019		TUTTI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute				AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	Controlli congiunti con Polizia Locale				AREA AMMINISTRATIVA: Segretario Com.le dott.ssa Negri Anna
			Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con Polizia Locale 2) Normativa vigente				AREA AMMINISTRATIVA: Segretario Com.le dott.ssa Negri Anna
			Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati					AREA AMMINISTRATIVA: Segretario Com.le dott.ssa Negri Anna
			Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	Controlli effettuati dalla Polizia Locale				AREA AMMINISTRATIVA: Segretario Com.le dott.ssa Negri Anna
			Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti					AREA AMMINISTRATIVA: Segretario Com.le dott.ssa Negri Anna

COMUNE DI CHERASCO - CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	6	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento polizia mortuaria 3) Regolamento commercio su aree pubbliche 4) Regolamento com.le utilizzo locali comunali 5) Tariffe presenti nella delibera della fiscalità locale				AREA AMMINISTRATIVA - Dott. ssa Negri Anna AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: sig.ra Taricco Cristina AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: sig. Raimondo Vittorio AREA DEL TERRITORIO: Sig. Borra Giovanni
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportamento 2) Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili comunali				AREA DEL TERRITORIO: Sig. Borra Giovanni Segretario comunale: Dott.ssa Negri Anna
2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	6	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza				TUTTI
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzione con istituzione scolastica				AREA AMMINISTRATIVA - Dott. ssa Negri Anna AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: sig.ra Taricco Cristina AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: sig. Raimondo Vittorio

3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione del Segretario comunale Responsabile Servizio Personale 2) Codice di comportamento				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: sig.ra Taricco Cristina
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute					Segretario Comunale Dott.ssa Negri Anna
4	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	6	Conferimento incarichi di collaborazione	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità, al fine di favorire un candidato	Codice di comportameto	Rotazione, ove possibile	A partire dal 2017		TUTTI

COMUNE DI CHERASCO - All. 2) GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	7,88	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	Controlli a seguito di segnalazioni				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio 4) Accesso libero allo sportello unico digitale				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo AREA VIGILANZA: Segretario Dott. Perano Livio
			Procedure di valutazione ambientale VAS,VIA, AUA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – mancata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA-CIL	Omissione controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6,38	Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione del Nucleo Valutazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza				Segretario Comunale dott.ssa Negri Anna
			Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici				AREA AMMINISTRATIVA: Dott.ssa Negri Anna
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/2000)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente				AREA AMMINISTRATIVA: Dott.ssa Negri Anna
			SCIA per esercizio attività commerciali	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Ing. Marengo Massimo Segretario comunale Dott.ssa Negri Anna
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori					TUTTI
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione della normativa 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti					Segretario Comunale Dott.ssa Negri Anna
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA)	Rilascio o aggiornamento positivo del VARA/esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione legge regionale 28/99 e s.m.i. 2) Codice di comportamento				AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: Sig. Raimondo Vittorio

3	ENTRATE E TRIBUTI	6,38	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme					AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina
			Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Regolamento interno 2) Codice di comportamento	Revisione del Codice di Comportamento	Entro il 31/1/2017		AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori a 10mila euro), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.)	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 118/11				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo					AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina
			Tributi e canoni, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	infedele trascrizione dei dati dichiarati	1) Confronto con banche dati del Catasto, Agenzie delle Entrate e MEF 2) Utilizzo software che dialoga costantemente con le altre banche dati				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina
			Rimborso tributi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI: Sig.ra Taricco Cristina

4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	5,63	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni , mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni.	1) Applicazione del Codici della strada D.Lgs n. 285/91 e s.m.i. 2) Controlli della Polizia Locale, anche in collaborazione con personale di altro Ente 3) Codice di comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .					AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg. .					AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CDS regolate dalle norme della L 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 smi				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogenietà nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	1) Rilevazione eseguita con altre forze dell'ordine o tramite eventuale collaborazione con personale di altri Enti				AREA VIGILANZA: Dott. Perano Livio

COMUNE DI CHERASCO - All.2) GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE - AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	7,88	Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Sig. Marengo Massimo
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Sig. Marengo Massimo
			Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Sig. Marengo Massimo
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa				AREA SPORTELLO UNICO EDILIZIO: Sig. Marengo Massimo AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: sig. Raimondo Vittorio
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione e/o adozione regolamenti interni				AREA COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA: sig. Raimondo Vittorio Segretario Comunale: dott. Negri Anna

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo del Servizio) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione ☐ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo:

segretario.comunale@comune.cherasco.cn.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Cherasco. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

PATTO DI INTEGRITÀ

Schema Tipo approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 28 gennaio 2014

Il Comune di Cherasco, in persona del Responsabile del servizio ,
e _____ (di seguito per brevità "Fornitore") con sede legale in
_____ alla Via _____, C.F. _____ e P.I.
_____ iscritto al Registro delle Imprese presso il Tribunale di
_____ al n. _____ in persona del Sig. _____
nato a _____ il _____ / _____ in qualità di _____ munito dei
relativi poteri

Premesso

1. che per "Patto di Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fini di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
2. che con l'inserimento del "Patto di Integrità" nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
3. che l'Ufficio di Segreteria sotto la direzione del Segretario Generale, in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l'applicazione del "Patto di Integrità" sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, sia infine delle imprese di fiducia dell'Amministrazione.
4. che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti all'Ufficio di Segreteria

Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:

Art. 1

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

Art. 2

Il presente Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Cherasco e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione, consistente, tra l'altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

Art. 3

Il Comune di Cherasco si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Art. 4

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Cherasco impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Art. 5

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di Cherasco qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

Art. 6

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Art. 7

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto / convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. responsabilità per danno arrecato al Comune di Cherasco nella misura dell'8%
4. del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1 % del valore del contratto per ogni partecipante, rimane sempre impregiudicata la predetta richiesta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Cherasco per 5 anni.

Art. 8

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

Il sottoscritto _____ , quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli 2, 3, 7, 8,9 e 10.

Cherasco, lì

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE



COMUNE DI CHERASCO

PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2023-2025**

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1.1 LE FASI.....	4
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.3 LE RESPONSABILITÀ	7
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	8
1.5 IL CONTESTO INTERNO	9
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	10
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ..	10
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	10
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....	10
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	11
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....	11
3.1 I CONTROLLI INTERNI	11
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	12
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	13
3.4 LA FORMAZIONE	14
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	15
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	15
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	16
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	16
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	17
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	17
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	18
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	20
4.1 ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA.....	20
4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA	203
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'	204

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica*, ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più 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.

Il Comune di Cherasco, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione adottato con deliberazione G.C. n. 10 del 28.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano in parola per il triennio 2014-2016, con i seguenti aggiornamenti:

G.C. n. 8 adottata in data 27/01/2015 per il triennio 2015/2017

G.C. n. 7 adottata in data 28/01/2016 per il triennio 2016/2018

G.C. n. 18 adottata in data 24/01/2017 per il triennio 2017/2019

G.C. n. 10 adottata in data 30/01/2018 per il triennio 2018/2020

G.C. n. 24 adottata in data 05/02/2019 per il triennio 2019/2021

G.C. n. 20 adottata in data 28/01/2020 per il triennio 2020/2022

G.C. n. 56 adottata in data 31/03/2021 per il triennio 2021/2023

G.C. n. 95 adottata in data 26/04/2022 per il triennio 2022/2024

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LE FASI

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione”.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Sindaco:

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

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012 e s.m.i.; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Cherasco è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 23 del 05.07.2019;
- nel caso in cui al Segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro Segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".

Come Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art.

16 d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012 e s.m.i.);
- Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016;
- Provvedono, avvalendosi dei Responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 21.03.2013.
- Avvalendosi dei Responsabili di procedimento e/o di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, i Responsabili informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);

- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 e s.m.i.);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);

1.3 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; tali responsabilità sono previste in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

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

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.4 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della provincia di Cuneo risulta così rappresentato:

" Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale, tanto da risultare al 3° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità della vita". L'economia registra segnali di attenuazione della crisi.....con ricadute positive sulla situazione occupazionale.

Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio" del giugno 2011....., soggetti legati alla criminalità organizzata campana. Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto e in appartamento, a rapine e a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese. La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi:focolai malavitosi di provenienza

straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio e al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine e ai furti.....e allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti, si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggio. I gruppi criminali nigeriani invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali. Nell'anno 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente.....nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche e i danneggiamenti.”

Nello specifico, il territorio di Cherasco risulta interessato da un discreto flusso migratorio dovuto principalmente alla posizione che lo colloca molto vicino alle Città di Bra e di Alba.

1.5 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano ancora il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ad avere la titolarità di alcune singole procedure in qualità di Responsabile di diversi Servizi.

L'Ente è organizzato in 7 aree:

- 1) Area del personale**
- 2) Area amministrativa**
- 3) Area finanziaria e tributi**
- 4) Area del territorio**
- 5) Area sportello unico edilizio**
- 6) Area vigilanza**
- 7) Area Commercio e polizia amministrativa**

Ad oggi le responsabilità dei Servizi risultano così suddivise:

Area del personale

Area amministrativa

Responsabile Negri Anna, Segretario comunale;

Area finanziaria e tributi

Responsabile sig.ra Taricco Cristina;

Area del territorio

Responsabile sig. Borra Giovanni;

Area Sportello unico edilizio

Responsabile sig. Marengo Massimo;

Area vigilanza

Responsabile Dott. Perano Livio

Area commercio e polizia amministrativa

Responsabile sig. Raimondo Vittorio;

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, da pubblicare sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed ai Responsabili dei Servizi, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di Cherasco, in base ai suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **Acquisizione e progressione del personale;**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**

- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **Pianificazione urbanistica.**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione. Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0.

2.1.3 GESTIONE 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 trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nel **Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato modificato il precedente regolamento comunale dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

11 in data 21.03.2013) con un nuovo regolamento (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 19/06/2018).

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo semestrale.

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 10.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i. e consegnato a tutti i dipendenti comunali in data 23.12.2013.

Il Comune di Cherasco ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Cherasco si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della
trasparenza
Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e s.m.i.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9bis L. n. 241/90 e s.m.i.), l'Ente ha già adottato la deliberazione di Giunta Municipale n. 138 del 27/08/2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

RESPONSABILITA': Responsabili dei Servizi/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti
Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 e s.m.i. impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai responsabili dei servizi e di parte del restante personale, ha cadenza annuale; anche nel 2023 i dipendenti saranno coinvolti in un corso di aggiornamento proprio al fine dell'approfondimento della più recente innovativa normativa in materia.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra Comuni, come sinora fatto da questo Comune, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento, ove possibile, mediante corsi gratuiti. Costituisce altresì elemento base della formazione la presa di conoscenza del presente piano da parte di tutti dipendenti.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della
trasparenza
 Titolari P.O./Responsabili dei Servizi

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure on line.

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *"la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"* e che pertanto La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con 9.465 abitanti) prevede n. 5 dipendenti Responsabili dei Servizi e la responsabilità di molti servizi in capo al Segretario Comunale.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e delle trasparenza

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione n. 209/GC/2013 e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in ultimo modificato con deliberazione n. 91/GC/2014

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative/Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
 Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali

ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione della Trasparenza.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/
incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, 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.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190/2012 e s.m.i, all'art. 1, comma 42 lettera l), prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative/Responsabili dei Servizi

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni, la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il comune di Cherasco ha già previsto **l'introduzione dei patti di integrità** nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatarie segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative/Responsabili dei Servizi

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare l'apposito modello.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rivisitato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una apposita sezione.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP documento Unico di Programmazione (Art. 170 TUEL)	2023/2025	Si	57/CC/2022
Programmazione triennale del Fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023/2025	Si	257/GC/2022
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023/2024	Si	56/CC/2022
Programmazione biennale di forniture e Servizi (Art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023/2024	Si	56/CC/2022
Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari (art. 58 DL 112/2008)	2023/2025	Si	57/CC/2022
Bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e suoi allegati	2023/2025	Si	61/CC/2022

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti e dei provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. è sostituito dal seguente: 1. *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di***

chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, ***tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati*** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Quindi, accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis del D.lgs. n. 33/13 e s.m.i., prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“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, eventuale 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”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- ✓ Evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- ✓ Difesa e interessi militari;
- ✓ Sicurezza nazionale;
- ✓ Sicurezza pubblica;
- ✓ Politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- ✓ Indagini su reati;
- ✓ Attività ispettive;
- ✓ Relazioni internazionali.
- ✓ Evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- ✓ Libertà e segretezza della corrispondenza;
- ✓ Protezione dei dati personali;

- ✓ Tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

L'accesso è escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.

4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il controinteressato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

All. 4 : Modulo per la richiesta di accesso civico

4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- Provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel P.N.A. 2016, comma 4, in una logica di semplificazione ed in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano ed inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede l'individuazione di un responsabile.

PATTO DI INTEGRITÀ

Schema Tipo approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 28 gennaio 2014

Il Comune di Cherasco, in persona del Responsabile del servizio,
e _____ (di seguito per brevità "Fornitore") con sede legale in
_____ alla Via _____, C.F. _____ e P.I.
_____ iscritto al Registro delle Imprese presso il Tribunale di
_____ al n. _____ in persona del Sig. _____ nato
a _____ il _____ / _____ in qualità di _____ munito dei relativi
poteri

Premesso

1. che per "Patto di Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
2. che con l'inserimento del "Patto di Integrità" nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
3. che l'Ufficio di Segreteria sotto la direzione del Segretario Generale, in adesione ai principi della trasparenza delle attività amministrative, secondo le modalità e condizioni indicate di seguito, verificherà l'applicazione del "Patto di Integrità" sia da parte dei partecipanti alla gara, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, sia infine delle imprese di fiducia dell'Amministrazione.
4. che al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti all'Ufficio di Segreteria

Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:

Art. 1

Le Premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto.

Art. 2

Il presente Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Cherasco e di tutti i potenziali contraenti a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione, consistente, tra l'altro, nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte della stazione appaltante.

Art. 3

Il Comune di Cherasco si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la

motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

Art. 4

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Cherasco impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Art. 5

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di Cherasco qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni di gara o di contratto.

Art. 6

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Art. 7

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito del contratto / convenzione in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione o perdita del contratto eventualmente assegnatole a seguito della selezione;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. responsabilità per danno arrecato al Comune di Cherasco nella misura dell'8%
4. del valore del contratto, rimane comunque impregiudicata la richiesta
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1 % del valore del contratto per ogni partecipante, rimane sempre impregiudicata la predetta richiesta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Cherasco per 5 anni.

Art. 8

Il presente Patto di Integrità e le relative penali applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito del contratto/convenzione in oggetto e sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

Il sottoscritto _____, quale procuratore e legale rappresentante, dichiara di avere perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., dichiara altresì di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito

CITTA' DI CHERASCO

e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate: Articoli 2, 3, 7, 8,9 e 10.

Cherasco, lì

TIMBRO DELLA DITTA
FIRMA RAPPRESENTANTE LEGALE

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo del Servizio) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione ☐ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente agli indirizzi:
mail: segretario @comune.cherasco.cn.it
pec: cherasco@postemailcertificata.it
 - b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Cherasco. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
 - c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
 2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale .
 3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
 4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della trasparenza
del Comune di Cherasco

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi degli artt. 5 e 43, co. 4, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____ residente in _____
Prov. _____
cap _____ via _____
_____ n. _____
tel. _____ cod. fisc. _____
e-mail _____ fax _____ tel. _____
nella propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (barrare l'opzione selezionata)
☐ documento
☐ dato
☐ informazione
(specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. :
(barrare l'opzione selezionata)

- ☐ la pubblicazione sul sito del Comune di Cherasco quanto segnalato e di riceverlo all'indirizzo mail sopra indicato.
- ☐ di ricevere comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cherasco quanto segnalato con contestuale indicazione del relativo collegamento al documento, al fine di poterlo consultare direttamente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, si chiede di comunicare unicamente il relativo collegamento al documento.

Ai fini della presente istanza si precisa che:

- il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- la richiesta di accesso civico è completamente gratuita;
- in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto ricorrerà al titolare del potere sostitutivo, in conformità a quanto disposto dall'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Data _____

Firma del richiedente

COMUNE DI CHERASCO: TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO AII. 1)														
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	ERAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	NOMINE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	0	5	1,75	3,79
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	0	3	2,25	7,50
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	2	5	3	1	1	2	2,33	5	1	0	3	2,25	5,25
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

COMUNE DI CHERASCO: TABELLA LIVELLO DI RISCHIO					
AREA				Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
SOTTO-AREA/PROCESSO					
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA' A1	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA A2	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO A3	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO A4	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO A5	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5		
CONTROLLI* A6	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
			0,00		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO B1	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa l'80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO B2	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE B3	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0		
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE B4	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			0		
			0		
			LIVELLO DI RISCHIO 0		
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato			Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori >6,00		



MARIANGELA VENIANI
DOTTORE COMMERCIALISTA
REVISORE LEGALE

COMUNE DI CHERASCO

Verbale n. 15 del 18 novembre 2022

OGGETTO: OGGETTO: PARERE IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER GLI ANNI 2023/2025

La sottoscritta VENIANI Dr.ssa Mariangela revisore dei Conti dell'Ente emarginato,

Vista la bozza di delibera di Giunta del 10 novembre 2022 relativa all'oggetto;

Considerato l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal Responsabile del servizio personale e del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma – e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Viste le disposizioni di legge vigenti relative alla spesa di personale, ed in particolare i vincoli ed i limiti di cui alla L. 296/2006:

Vista la legge 19 giugno 2019, che consente l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite agli anni dal 2015 (cessati nel 2014) al 2019 (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

Considerate le disposizioni introdotte dal DM 17 marzo 2020 che individuano, per i Comuni "virtuosi" un distinto valore cd. soglia che non deve essere oltrepassato, determinato sulla base del rapporto fra la spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato (calcolata diversamente dalle disposizioni precedenti) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre esercizi (al netto del FCDE) moltiplicato per una percentuale determinata dalla fascia demografica;

Visto il parere RGS prot. 12454 del 15/01/2021 secondo il quale i resti assunzionali dei cinque anni precedenti il 2020 possono essere utilizzati solo in alternativa alla capacità assunzionale determinata ex DM 17/3/2020, se più favorevoli e non in aggiunta;

Rilevato che il comune di Cherasco evidenzia i seguenti valori di riferimento:

A) Spesa personale 2021:

€ 1.595.697,45 (comprensiva della spesa per il segretario in convenzione e al netto delle spese rimborsate per emergenza COVID) = 24,42 %

B) Entrate correnti medie (2019/2021) comprensive di TARI corrispettivo come comunicato dall'ente gestore al netto FCDE (prev. assestate 2021):

€ 6.534.900,90

C) Incremento massimo di spesa del personale non superabile:

€ 1.757.814,95 (= € 6.534.900,90 x il valore soglia del 26,90%)

D) Differenza tra la spesa del personale effettivamente sostenuta nell'anno 2021 ed il tetto massimo di spesa del personale non superabile

€ 1.757.814,95 - € 1.595.697,45 = € 162.117,45 incremento spesa di personale massimo disponibile;

Tutto quanto sopra premesso e considerato, la sottoscritta

ESPRIME

parere favorevole alla proposta di deliberazione della Giunta avente ad oggetto l'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022/2024.

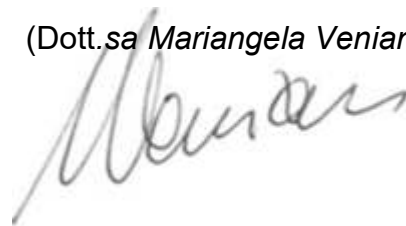
La sottoscritta Revisore raccomanda che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spesa del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

La scrivente Revisore rammenta di:

- PUBBLICARE il presente piano in *"Amministrazione trasparente"*, nell'ambito degli *"Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato"* di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- DI TRASMETTERE il presente piano dei fabbisogni del personale triennio 2022/2024 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo *"PIANO DEI FABBISOGNI"* presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Verbania li 18 novembre 2022

(Dott.sa Mariangela Veniani)



COMUNE DI CHERASCO

Verbale validazione del P.I.A.O. – sez. 2 Piano delle Performance e Piano degli Obiettivi 2023



Il giorno 29 maggio 2023 il Nucleo di Valutazione nella persona di Elda Milanese, componente esterno, completa l'iter di valutazione degli strumenti di programmazione predisposti dall'Ente.

Il Nucleo di Valutazione verifica che il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance in fase di adozione all'interno del nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) siano coerenti:

- con quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del Dlgs. 150/09 ovvero adeguato alla corretta applicazione del ciclo di gestione della performance articolata nelle seguenti fasi
 - "a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."*
- con i criteri espressi nell'art. 5 comma 2 del D.lgs 150/09 in merito alla definizione di obiettivi ovvero
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe (benchmarking);*
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*
- con quanto previsto dall'art. 9 del Dlgs 150/09 commi 1 e 2 ovvero *"Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale"*
- con quanto previsto dall'art. 37 del CCNL del 22.01.2004 ovvero *"La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali - quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa";*

In tal senso il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla verifica degli obiettivi di gestione, degli obiettivi di performance, degli indicatori proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo e della coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 adottato dall'Ente.

Il Nucleo di Valutazione attesta che gli obiettivi validati positivamente sono gli unici su cui, a seguito di certificazione sul raggiungimento del risultato atteso, si procederà alla liquidazione della produttività.

Il Nucleo di Valutazione

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

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

Visto l'art. 6. del D.Lgs. 150/09 "*Monitoraggio della performance*;

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

Considerato che tale attività è propedeutica sia al controllo collaborativo obbligatorio della Corte dei Conti e contemporaneamente alla valutazione di merito di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/00.

Affida

Al controllo interno la competenza di fornire il report finale atto all'utilizzo sia della valutazione delle posizioni organizzative che alla certificazione di cui all'art. 37 del CCNL del 22/1/2004.

Nucleo di Valutazione

Edda Hilantino