



COMUNE DI ALESSANDRIA

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023 - 2025



INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione Lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

L'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, recante "*misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per efficienza e la giustizia*", ha introdotto per tutte le pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti e, in forma semplificata, per le restanti pubbliche amministrazioni, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Successivamente, il DPR 24 giugno 2022 n.81 ha individuato, all'art.1, i piani preesistenti soppressi e assorbiti dal PIAO. Il regolamento adottato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in data 30 giugno 2022 (pubblicato in G.U. n.209 del 7 settembre 2022) ha definito il *Piano tipo*, che deve essere adottato dalle singole Amministrazioni.

Per quanto riguarda le tempistiche di adozione, l'art.7 del predetto regolamento stabilisce che il Piano va adottato entro il 31 gennaio, mentre l'art.8, che disciplina il rapporto del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, stabilisce tra l'altro che il differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione comporta il differimento del termine di adozione del Piano a trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Poiché con decreto del Ministro dell'Interno in data 30 maggio 2023 il termine di approvazione dei bilanci di previsione è stato differito al 31 luglio 2023, il termine per l'adozione del PIAO 2023-2025 è il 30 agosto 2023.

Il presente documento viene dunque predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione conformemente ai seguenti atti dell'Ente:

- Delibera di C.C. n. 17 del 02/03/2023 che ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
- Delibera di C.C. n. 53 del 09/06/2023 che ha approvato la Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025;
- Delibera di C.C. n. 55 del 12/06/2023 che ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025.

Con questo documento il Comune di Alessandria adotta il proprio Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d'ora in poi PIAO 2023-2025), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, che ha il compito di definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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 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;
- 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;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti dunque alcuni dei principali strumenti programmazione degli Enti pubblici tra cui:

a) Piano della Performance

b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

e) Piano della Formazione

f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Alessandria**

Indirizzo: Piazza della Libertà, 1 - 15121 Alessandria

Codice Fiscale: 00429440068

Partita Iva: 00429440068

Codice Istat: 006003

Telefono: 0131 - 515111

Sito internet: <https://www.comune.alessandria.it/homepage>

Mail: municipio@comune.alessandria.it

Pec: comunedialessandria@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere evidenziati:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce gli obiettivi di Valore Pubblico, ovvero l'impatto generato dalle politiche dell'Ente in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto economico-sociale.

La declinazione degli obiettivi di Valore Pubblico, ai sensi dell'art.3, comma 2 del Decreto del Ministro per la P.A. del 30/06/2022, è stata effettuata in coerenza con gli indirizzi ed obiettivi strategici delle linee di mandato dell'Amministrazione, così come precisati nella Sezione Strategica ed Operativa del DUP 2023/2025 e s.m.i.; agli obiettivi di Valore Pubblico sono stati agganciati gli obiettivi operativi previsti nella Sezione Operativa del DUP 2023/2025 e s.m.i., come meglio sviluppati nella sottosezione Performance del presente documento, attribuendo a ciascuno uno specifico peso, quale contributo alla creazione del relativo Valore Pubblico atteso.

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

LO SMART CONCRETO E ALLA PORTATA DI TUTTI

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 01

Partecipazione territoriale attiva

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
01.01	01-01 Regolamento della Consulta comunale per l'ambiente (Neri)	40		
01.02	01-03 Bilancio partecipato di quartiere o di sobborgo (Zaccone)	60		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 02

Accesso digitale ai servizi e trasparenza

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
02.01	01-08 PNRR - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND) (Galandra)	12		
02.02	01-08 PNRR - PIATTAFORMA NOTIFICHE (Galandra)	12		
02.03	01-08 PNRR - MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (Galandra)	8		
02.04	01-08 PNRR - MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO (Galandra)	4		
02.05	01-08 PNRR - MISURA 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA (Galandra)	4		
02.06	01-08 ATTIVAZIONE SPORTELLO CLOUD WEB PAGOPA PRESSO NUCLEO INFORTUNISTICA (Bassani)	4		
02.07	01-08 PNRR - MISURA 1.2 ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD (Galandra)	8		
02.08	01-08 ADEGUAMENTO TECNOLOGICO PIATTAFORMA INTR@PM (Bassani)	8		
02.09	01-08 PNRR - MISURA 1.4.4 - SPID CIE (Galandra)	8		
02.10	01-08 Agenda Digitale PorFesr (wifi e App) (Galandra)	8		
02.11	01-08 IMPLEMENTAZIONE DI UNA PIATTAFORMA DI MONITORAGGIODEI GRANDI PROGETTI DELL'ENTE CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI E PNRR (Galandra)	8		
02.12	01-11 Formazione al digitale (Galandra)	8		
02.13	14-01 NUOVA PIATTAFORMA SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (Neri)	8		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 03

Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
03.01	01-05 Interventi di rigenerazione e riqualificazione degli immobili di proprietà del Comune, individuati dall'Amm.ne comunale, per il loro utilizzo con finalità culturali, sportive, ricreative e ludiche (Zappa)	20		
03.02	03-01 Lotta all'abbandono dei rifiuti fuori cassonetto attraverso l'implementazione degli ispettori ambientali e l'installazione di fototrappole per poter sanzionare i comportamenti illeciti (adozione Disciplina degli Ispettori ambientali) (Bassani)	10		
03.03	08-01 Piano d'intervento marciapiedi della città e dei sobborghi: manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria (Zappa)	20		
03.04	09-02 Piano di riforestazione urbana con cura e presidio dei parchi della città e dei sobborghi (Zappa)	15		
03.05	09-02 Interventi di rigenerazione delle piazze, città e sobborghi, al fine di valorizzarne le caratteristiche architettoniche garantendo la funzione sociale, economica e culturale (Zappa)	20		
03.06	14-02 Revisione del regolamento delle aree mercatali con la rideterminazione degli stalli per ogni singola area (Neri)	15		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 04

Sicurezza

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
04.01	03-01 Maggiore coordinamento fra le forze dell'ordine: potenziamento operativo e tecnologico del Nucleo Autotrasporto (Bassani)	60		
04.02	03-02 Noleggio strumentazioni tecnologiche e implementazione dei punti di rilevazione automatizzata delle infrazioni al Codice della Strada (Bassani)	40		
Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico				

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 05

Assetto urbanistico, sociale e qualità dell'abitare

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
05.01	08-01 Variante strutturale di adeguamento al PAI a seguito del DGR (Robotti)	60		
05.02	08-02 Interventi di ristrutturazione immobili ATC (Robotti)	20		
05.03	08-02 Partecipazione al "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare (PINQUA)"(Robotti)	20		
Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico				

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

UNA CITTA' SOSTENIBILE, VIVIBILE E ATTENTA ALL'AMBIENTE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 06

Coesione territoriale Bacino del Tanaro

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
06.01	09-02 Avvio delle attività progettuali legate alla Coesione territoriale del bacino del Tanaro (Galandra)	100		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 07

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
07.01	09-08 Adeguamento ecosostenibile parco mezzi e adeguamento allestimenti nuova livrea regionale (Bassani)	100		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 08

Sicurezza e funzionalità viabile

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
08.01	10-05 Interventi di controllo del traffico (Zappa)	60		
08.02	10-05 Interventi di manutenzione della rete viabile finalizzati a renderla maggiormente funzionale (Zappa)	40		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 09

Sistema di Protezione civile

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
09.01	11-01 Adeguamento del Regolamento del Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile secondo le nuove necessità espresse nel nuovo piano di protezione civile e relativo regolamento (Neri)	30		
09.02	11.01 Revisione Piano Protezione civile comunale per adeguamento al P.A.I. - Piano Assetto Idrogeologico (Neri)	70		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

LE POLITICHE CULTURALI E DI VALORIZZAZIONE TURISTICA: UNA VISIONE DI FUTURO
PER IL TERRITORIO

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 10

Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
10.01	04-04 Ampliamento degli spazi a disposizione del Conservatorio (Robotti)	20		
10.02	05-01 Interventi per la rifunzionalizzazione del Teatro comunale ad Hub artistico-culturale integrato (Zappa)	30		
10.03	05-01 Digitalizzazione dei beni storico-artistico e bibliografici attraverso la pubblicazione su piattaforme digitali (Bocchio)	10		
10.04	05-01 Biblioteca polo e spazio di aggregazione (Bocchio)	10		
10.05	05-01 Progettazione scientifica del nuovo museo civico nell'ex Chiesa gotica di San Francesco (Bocchio)	30		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 11

Valorizzazione iniziative culturali e turistiche

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
11.01	05-02 Musei accessibili e inclusivi (Bocchio)	20		
11.02	05-02 Ideazione di esposizioni e convegni in collaborazione con l'Azienda Speciale "Costruire Insieme" (Bocchio)	30		
11.03	05-02 Promozione alla lettura per bambini e studenti, la Biblioteca civica intende incentivare la collaborazione con gli istituti di Istruzione Secondaria di primo e secondo grado (Bocchio)	10		
11.04	05-02 La Biblioteca in sinergia con le Associazioni e realtà culturali del territorio (Bocchio)	10		

11.05	05-02 Creazione di un cartellone di eventi culturali realizzati da soggetti pubblici e privati attraverso il coinvolgimento di tutti gli operatori culturali del territorio. Tale programmazione si attuerà anche attraverso l'individuazione ed il successivo utilizzo di spazi sia pubblici che privati (Bocchio)	20		
11.06	07-01 Revisione dell'imposta di soggiorno (Zaccone, Neri)	10		
Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico				

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE

OBIETTIVO STRATEGICO

PROMOZIONE DELLE COMUNITA' ENERGETICHE E AZIONI URBANE ENERGETICHE
INNOVATIVE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 12

Risparmio energetico

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
12.01	17-01 Interventi di efficientamento dei servizi di illuminazione finalizzati al risparmio energetico e controllo del traffico (Zappa)	50		
12.02	17-01 Riqualificazione energetica degli edifici di proprietà comunale finalizzata alla riduzione dei consumi (Zappa)	50		
Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico				

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVI STRATEGICI

MIGLIORARE L'EFFICACIA E LA QUALITA' DELL'ESPERIENZA EDUCATIVA E DELLA
SOCIALIZZAZIONE NELLE SCUOLE

COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI ATTRAVERSO POLITICHE INCLUSIVE E STIMOLANTI -
PATTI DI COMUNITA'

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 13

Efficacia e qualità dell'esperienza educativa e di socializzazione

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
13.01	04-01 "1-6" = completamento digitalizzazione iscrizione online e gestione pagamenti online per tutti i servizi afferenti al Servizio Sistema Educativo Integrato (Bocchio)	10		
13.02	04-01 Progetto di sostegno alla genitorialità (con professionisti psicologi, neuro-psicomotrici, e pediatri di comunità) per i servizi 0-6 anni (Bocchio)	20		
13.03	04-06 Digitalizzazione cedole librarie con l'introduzione di un nuovo portale di collegamento (Bocchio)	20		
13.04	06-02 Realizzazione del progetto "Facciamo villaggio", con azioni formative e disseminazione di buone prassi (Bocchio)	30		
13.05	12-04 Adesione a progetti di supporto psicofisico rivolto ai giovani con attività sportive, culturali ed espressive (Bocchio)	20		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 14

Valorizzazione patrimonio immobiliare destinato a servizi educativi e giovanili

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
14.01	04-02 Interventi negli edifici e nel verde dei plessi scolastici di manutenzione ordinaria/straordinaria (Zappa)	70		
14.02	04-02 Completamento degli interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico e adeguamento normativo delle scuole della città e dei sobborghi per rendere gli edifici scolastici stessi NZEB (a consumo energetico quasi "zero") (Zappa)	30		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

LAVORO, SVILUPPO E IMPRENDITORIALITA'

OBIETTIVO STRATEGICO

STRUMENTI E AZIONI POSITIVE DI IMPULSO A UNA CRESCITA SISTEMATICA E STRUTTURALE

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 15

Lavoro e tessuto economico

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
15.01	15-03 Realizzazione del progetto "Act your job". Cerchi lavoro? Fatti trovare! (Bocchio)	40		
15.02	15-03 Progettazione attività del Servizio Civile (Bocchio)	30		
15.03	15-03 Potenziamento accordi con Atenei per tirocini curriculari ed extracurriculari (Bocchio)	30		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

PARITA' DI GENERE E RIDUZIONE DISEGUAGLIANZE

OBIETTIVO STRATEGICO

CENTRALITA' DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA E PIENO ESERCIZIO DEI SUOI DIRITTI

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 16

Tutela e sostegno delle persone con diverse abilità e sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
16.01	12-02 Piano di abbattimento barriere architettoniche (Zappa)	30		
16.02	12-02 Corso di formazione al personale comunale per un nuovo approccio alla disabilità (Bassani)	20		
16.03	12-04 Realizzazione dei progetti "Di chi ti fidi?" e "Rete Dafne" a tutela della fasce deboli della popolazione (Bassani)	30		
16.04	12-08 Adeguamento alla riforma normativa del Terzo Settore dell'Associazione Volontari della Polizia Municipale e revisione della disciplina organizzativa - Rinnovo Gruppo Volontari PM (Bassani)	20		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

PERSONALE, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI

OBIETTIVO STRATEGICO

EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 17

Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
17.01	01-07 Revisione e digitalizzazione dei processi interni ai Servizi demografici per il loro efficientamento (Galandra)	10		
17.02	01-11 Riduzione della spesa di gestione dei servizi informatici e di telecomunicazioni (Galandra)	10		
17.03	01-11 Sistema di monitoraggio e controllo dei vincoli del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e dell'Accordo Stato Città (Zaccone)	30		
17.04	01-11 Digitalizzazione e controllo sulle società partecipate (Zaccone)	20		
17.05	01-11 Interventi per il contenimento e revisione delle spese degli edifici di proprietà comunale attualmente gestiti attraverso una concessione di servizio (Zappa)	20		
17.06	01-11 Attuazione PTPCT, monitoraggio misure, formazione al personale (Bocchio e Tutti)	10		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 18

Equa gestione delle entrate comunali

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
18.01	01-11 Alienazione del patrimonio immobiliare e proventi dai contratti di locazione (Robotti)	30		
18.02	01-11 Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive (Calcagni)	30		
18.03	01-04 Riordino della gestione in concessione di tutte le entrate dell'Ente - P.P.P. per il servizio di gestione della riscossione ordinaria, coattiva e relativa al recupero dell'evasione delle entrate comunali tributarie, extratributarie (Zaccone)	40		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

SALUTE E BENESSERE

OBIETTIVO STRATEGICO

UNA PRATICA DI CRESCITA E BENESSERE PERSONALE E COLLETTIVO

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 19

Promozione sportiva

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
19.01	06-01 Riqualificazione del Palazzetto dello sport e piscina scoperta (Robotti)	100		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

OBIETTIVO STRATEGICO

UN'IDEA ESTESA DI WELFARE DI COMUNITA'

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 20

Welfare di comunità

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
20.01	08-02 Potenziamento della struttura operativa dello sportello casa tramite il trasferimento funzioni al CISSACA con creazione Sportello unico condiviso (Neri)	80		
20.02	03-01 Contrasto del gioco d'azzardo patologico attraverso il monitoraggio costante dell'osservanza della norma vigente in merito alla collocazione e al rispetto degli orari prescritti di sale da gioco e sale scommesse (Bassani)	20		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

INDIRIZZI STRATEGICI/LINEE DI MANDATO

TUTELA E BENESSERE ANIMALE

OBIETTIVO STRATEGICO

PROMOZIONE CULTURA ANIMALISTA, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI A FAVORE DEGLI ANIMALI E DEI LORO POSSESSORI

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO 21

Cultura animalista e qualità dei servizi in favore degli animali e dei loro possessori

Cod.VP	obiettivo	peso	raggiungimento	raggiungimento pesato
21.01	01-11 Adeguamento del regolamento per il welfare animale che preveda una migliorata interazione animale/uomo (Neri)	30		
21.02	03-01 Aumento dei controlli sulla pulizia delle deiezioni da parte dei proprietari e sul rispetto delle norme sul decoro urbano e la tutela animale (Bassani)	70		
	Contributo della performance al raggiungimento del Valore Pubblico			

Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

(limitatamente all'accessibilità digitale)

IL CONTESTO DIGITALE DELL'ENTE

Le scelte in materia di ICT che hanno guidato in questi anni la Città di Alessandria sono legate all'applicazione nella realtà alessandrina di quelli che sono divenuti i dettami del Piano Triennale per l'informatizzazione della PA. Nello specifico poi, il Comune di Alessandria ha in corso "il progetto di Riorganizzazione del sistema informatico, delle dotazioni hardware e software dell'Ente nella prospettiva di un passaggio ad un nuovo modello organizzativo interno che valorizzi le professionalità interne e delle aziende partecipate e promuova l'introduzione di software open source". Con l'avvio di questa progettualità ormai nel 2018, la governance interna ha acquisito una notevole rilevanza, in linea con l'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata.

L'ente pertanto ha quasi completato la fase di transizione in cui sono già state attuate diverse misure volte alla digitalizzazione delle procedure ed adeguamento tecnologico delle stesse e vanno concretizzandosi gradualmente tutte le attività pianificate.

Le prescrizioni normative in ambito ICT (con il D. lgs 82/05 in primis) e gli aggiornamenti al Piano Triennale dell'Informatica di Agid, delineano una strategia sempre più incentrata verso il potenziamento dei servizi offerti al cittadino, l'adesione al Cloud, le integrazioni alle piattaforme abilitanti ed il potenziamento delle misure di sicurezza.

LA VISIONE E LE AZIONI STRATEGICHE DELL'ENTE IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ

L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è consolidare il ruolo dei sistemi informativi dell'Ente per garantire alla città servizi al cittadino all'avanguardia e pienamente accessibili.

Pertanto in continuità con la nuova visione del Sistema ICT di questo Ente, si lavorerà per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ampliamento delle funzionalità principalmente rivolte ai servizi on-line per consentire al cittadino un self service attivo 24 ore su 24
- definizione di un percorso di crescita delle competenze digitali sia dei dipendenti che dei cittadini con particolare riguardo a gli anziani e ai soggetti con disabilità;
- prosecuzione del processo di adeguamento tecnologico dell'hardware, anche telefonico, attualmente in uso presso l'Ente onde facilitare anche una nuova modalità di interazione Comune – Dipendenti e Comune - Cittadini;
- prosecuzione del consolidamento delle nuove modalità di gestione internalizzata dell'ICT, sia dal punto di vista della progettazione di nuove soluzioni che di assistenza agli utenti.

AZIONI

SERVIZI ESTERNI/INTERNI E I RELATIVI PROCESSI

MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA', ANCHE FISICA, AI SERVIZI DELL'ENTE CON PARTICOLARE RIGUARDO A CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E SOGGETTI CON DISABILITA'

- Riapertura al pubblico degli sportelli di rilascio certificati anagrafici e certificati di stato civile con accesso libero, senza necessità di appuntamento;
- Creazione, in aggiunta a quelli già esistenti su appuntamento al primo piano, di 3 sportelli per le pratiche migratorie presso l'URP, ad accesso diretto e in locali facilmente accessibili;

- Supporto per l'attivazione dell'identità digitale SPID con tempi di attesa ridotti e nessun costo, in locali facilmente accessibili;
- Standardizzazione degli orari di apertura al pubblico, uniformando gli sportelli di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

SVILUPPARE LE COMPETENZE DIGITALI DEI CITTADINI E FORNIRE STRUMENTI DI DIALOGO CON L'AMMINISTRAZIONE

- Adesione a progetti per il miglioramento dell'esperienza digitale tramite:
 - Partecipazione al bando PNRR per l'adozione di PagoPA , piattaforma digitale che permette al cittadino di effettuare pagamenti verso l'Ente in maniera trasparente e intuitiva;
 - Partecipazione al progetto PNRR per il miglioramento dell'esperienza del cittadino nei servizi pubblici con un nuovo layout che pone al centro usabilità e servizi digitali, così da diventare il principale punto di accesso per i cittadini. Rientra in questo contesto l'attività di uniformare (sia per gli aspetti grafici che procedurali) i moduli relativi a richieste bonus, avvio pratiche e domande di servizi con quelli di semplice esigenza di informazioni (che attualmente hanno grafiche e modalità di avvio diverse a seconda della tipologia) per fornire all'utente un'esperienza di utilizzo omogenea e standardizzata;
 - Partecipazione al bando PNRR per l'autenticazione tramite SPID e CIE affinché il cittadino possa autenticarsi in tutta sicurezza ai servizi dell'Ente;
 - Partecipazione al bando PNRR di integrazione dei servizi on-line con l'APP nazionale IO per realizzare un unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali, direttamente dallo smartphone.
 - Realizzazione di sportelli virtuali per semplificare il dialogo cittadini/uffici dell'Ente. Prevista anche una sperimentazione tra ufficio Anagrafe/Polizia Locale per snellire la procedura relativa agli accertamenti anagrafici di residenza
 - Attivazione di un'APP dedicata al cittadino con possibilità di interazione diretta con l'Amministrazione, grazie alla funzionalità di segnalazione di disservizi/problematiche e idee/proposte
 - Inserimento nella home page del sito istituzionale di un chatbot informativo che risponda alle domande poste dagli utenti attingendo da una lista di domande/risposte più frequenti.
 - Prosecuzione del processo di adeguamento tecnologico dell'hardware attualmente in uso presso l'Ente onde facilitare anche una nuova modalità di interazione Comune – Dipendenti e Comune – Cittadini. Rientra in questo processo anche la sostituzione del centralino telefonico, che consentirà ai cittadini di ottenere risposte rapide e un facile dialogo con gli uffici
- Sviluppo delle competenze digitali tramite:
 - Borghi Connessi, progetto di sostenibilità fra Wind Tre e Comune di Alessandria indirizzato sia ai bambini delle classi quarte e quinte delle scuole primarie, per accompagnare famiglie e docenti in un percorso di apprendimento di navigazione in Rete sempre più consapevole e sicuro, sia ai “non più giovani” delle comunità dei Sobborghi con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza nell'utilizzo dei Social Network, nonché di assicurare la cura della propria identità digitale e di acquisire conoscenze e strumenti per una navigazione, da cellulare e da PC, sempre più sicura.
 - Sportelli di facilitazione mediante attivazione di una rete di servizi di facilitazione digitale in collaborazione con la Regione Piemonte, (finanziato dal Piano nazionale di ripresa e resilienza), con ruolo di sub-attuatore per garantire un sostegno robusto e pervasivo al compimento del percorso di alfabetizzazione digitale del Paese tramite formazione one-to-one personalizzata erogata attraverso modalità di facilitazione digitale, formazione in presenza e online finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini, anche in modalità di autoapprendimento e asincrona
 - Relativamente al progetto strategico “Alessandria torna al centro”, approvato in ambito dei fondi regionali POR FESR, è in fase di conclusione e promozione il progetto che comprende un supporto integrato, multicanale (schermo touch nell'ufficio turistico, app e portale) e multimediale per il turista (arricchito con contenuti di realtà virtuale e realtà aumentata), accessibile anche grazie alle infrastrutture di rete (Wifi) che saranno implementate nell'ambito del progetto POR FESR entro il 2023.

MIGLIORARE E SEMPLIFICARE I PROCESSI INTERNI ALL'ENTE PER GARANTIRE ALLA CITTA' UN SERVIZIO ALL'AVANGUARDIA

- Rilascio da parte di personale interno delle firme digitali e delle PEC a dipendenti ed Amministratori;
- Consolidamento delle nuove modalità di gestione internalizzata dell'ICT, sia dal punto di vista della progettazione di nuove soluzioni che di assistenza agli utenti;
- Definizione di un percorso di crescita delle competenze digitali dei dipendenti attraverso specifici percorsi formativi creando sinergie con i formatori interni;
- Partecipazione al bando PNRR per la realizzazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND) che nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.
- Partecipazione al bando PNRR per l'abilitazione e facilitazione alla migrazione al cloud con dismissione della sala server per aderire al paradigma cloud come da Piano dell'Informatica e coerentemente con le specifiche di sicurezza nazionali
- Migrazione delle liste elettorali nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che consentirà ai Comuni di inviare ed aggiornare i dati relativi alla posizione elettorale dei propri cittadini. Una volta completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.

MIGLIORARE LA CAPACITÀ DI GENERARE ED EROGARE SERVIZI DIGITALI

- Adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online;
- Applicazione dei principi Cloud First - SaaS First ed acquisizione dei servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA;
- Adeguamento delle proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69).

MIGLIORARE L'ESPERIENZA D'USO E L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI

- Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, fare riferimento alle Linee guida di AGID;
- Pubblicare, entro il 23 settembre di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web;
- Compilare, entro il 31 marzo di ogni anno, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, gli obiettivi di accessibilità e pubblicare il relativo link sul proprio sito web;
- Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali;
- Pubblicare, entro il 23 settembre di ogni anno, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it.

DATI

FAVORIRE LA CONDIVISIONE E IL RIUTILIZZO DEI DATI TRA LE PA E IL RIUTILIZZO DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE

- Individuazione dei dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei;
- Pubblicazione dei dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE);

- Avviamento delle procedure di apertura dei dati di tipo dinamico;
- Avviamento dell'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità;
- Partecipazione al bando PNRR per la realizzazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che abilita lo scambio di informazioni tra gli Enti della Pubblica Amministrazione e favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi dati pubbliche tramite. La piattaforma è il luogo virtuale dove si incontrano i soggetti interessati a servizi e informazioni della PA e si definiscono le modalità di accesso con regole e processi riconosciuti nell'intera PA.

PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA

AUMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL RISCHIO CYBER (CYBER SECURITY AWARENESS) NELLE PA

All'avanzare degli attacchi informatici si contrappone una sempre maggiore efficacia delle misure di difesa, grazie anche ad una progressiva consapevolezza rispetto ai rischi informatici da parte delle aziende e delle pubbliche amministrazioni che indirizzano maggiori investimenti verso tecnologie e servizi nell'area Security:

- Richiedere che i fornitori in SaaS rispettino il documento tecnico sulla Cipher Suite e sui protocolli TLS minimi per garantire una comunicazione sicura tra le PA e i cittadini;
- Valutare l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti.

AUMENTARE IL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA DEI PORTALI ISTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Richiedere che i propri fornitori mantengano costantemente aggiornati i portali istituzionali dell'Ente e che applichino le correzioni alle vulnerabilità. Inoltre, la diffusione sempre più estesa di forme di lavoro flessibile e il maggior utilizzo di strumenti digitali ha messo le imprese e la pubblica amministrazione di fronte alla necessità di gestire con crescente attenzione la sicurezza dei propri sistemi informativi, a cui i dipendenti accedono tramite pc e smartphone sempre più in maniera remota e distribuita. Il Comune pertanto utilizza unicamente due piattaforme per consentire l'accesso in smart working: il portale di accesso remoto al proprio pc aziendale "Guacamole" tramite browser web html 5 con autenticazione a 2 fattori o VPN SSL, che richiede l'installazione di un apposito certificato sul pc.

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- Aderire alla piattaforma di community RTD;
- In quanto aderente alla community, partecipare all'interscambio di esperienze e fornisce contributi per l'individuazione di best practices;
- Partecipare, attraverso il proprio RTD, alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale.

MIGLIORARE I PROCESSI DI TRASFORMAZIONE DIGITALE E DI INNOVAZIONE DELLA PA

- Partecipare alle attività di monitoraggio predisponendosi per la misurazione delle baseline dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale;
- Adottare le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto “Monitoraggio sull’esecuzione dei contratti” e partecipa alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID;
- Partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID;
- Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target2022 degli Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE

- Impegnarsi a rendere il proprio sito web (<https://www.comune.alessandria.it>) accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. In ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523:
- il sito web <https://www.comune.alessandria.it> è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall’allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) in ragione dei casi di non conformità e/o delle deroghe elencate nella dichiarazione di accessibilità reperibile nel footer del sito web comunale e al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/612d7f2a-18e9-4c8b-afdb-e854492916c3/>
- l’applicazione mobile MUNICIPIUM è parzialmente conforme ai requisiti previsti dall’allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) in ragione dei casi di non conformità e/o delle deroghe elencate nella dichiarazione di accessibilità consultabile tramite l’apposita voce di menu della app e al seguente link: <https://form.agid.gov.it/view/59000141-3d95-4c07-a085-8c81ffc19b90>

In ragione di ciò, gli obiettivi e gli interventi previsti in corso d’anno sono i seguenti:

- Relativamente al sito web istituzionale, adeguamento ai criteri di accessibilità; sviluppo o rifacimento del sito e/o applicazioni mobili
- Relativamente ai siti web tematici, adeguamento ai criteri di accessibilità; sviluppo o rifacimento dei siti e/o applicazioni mobili
- Relativamente alla formazione, focus su aspetti normativi e tecnici
- Relativamente all’organizzazione del lavoro, miglioramento dell’iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE LE PROCEDURE SECONDO LE MISURE PREVISTE DALL'AGENDA SEMPLIFICAZIONE E, PER GLI ENTI INTERESSATI DALL'AGENDA DIGITALE, SECONDO GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE IVI PREVISTI

Tema centrale degli ultimi anni è stato quello dell’informatizzazione della PA e la norma di riferimento è il codice dell’amministrazione digitale (CAD).

I principi alla base del nuovo CAD si fondano sull’esigenza di garantire, in materia di erogazione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni, il diritto di accesso dei cittadini e delle imprese ai dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale nonché la semplificazione dell’accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità di accesso fisico agli uffici pubblici.

I processi di miglioramento e di semplificazione dei servizi pubblici infatti devono sfruttare appieno le potenzialità derivanti dalla digitalizzazione degli atti e dalla interoperabilità tra amministrazioni pubbliche e tra amministrazioni e utenti.

Le strategie di miglioramento dei servizi della pubblica amministrazione devono tendere a migliorare le procedure tramite la riduzione degli oneri amministrativi a carico degli enti pubblici senza aumentarli contestualmente agli utenti dei servizi, nonché semplificare le modalità di accesso e fruizione dei servizi pubblici. Elemento centrale di questo approccio è la gestione del tempo del dipendente, poiché attraverso la definizione degli obiettivi interni da raggiungere è possibile capire se esistono criticità all'interno di uno o più uffici e intervenire tempestivamente introducendo metodologie alternative e/o nuove figure che aiutino temporaneamente gli operatori oberati.

Prosegue il progetto di reingegnerizzazione di processi per realizzare un miglioramento drastico delle attuali performance di costo, servizio e velocità, come stabilito dalla delibera n. 210 approvata dalla Giunta Comunale in data 22/09/2021 ad oggetto "APPROVAZIONE CONVENZIONE QUADRO TRA IL POLITECNICO DI MILANO E IL COMUNE DI ALESSANDRIA PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI CURRICULARI":

- Proseguire nella creazione di moduli che consentano al cittadino di rivolgere istanze online in maniera semplice ed intuitiva e, nel contempo, permettano agli uffici di ricevere le richieste in maniera omogenea e contenenti tutti gli elementi essenziali e gli allegati necessari al soddisfacimento dell'esigenza dell'utente;
- Automatizzare procedure ripetitive azzerando la possibilità di errore umano: creazione una procedura dedicata all'Ufficio cittadinanze che consentirà di gestire l'invio della comunicazione di avvenuta concessione di cittadinanza italiana agli enti preposti e agli uffici interessati, rinominando i files secondo le specifiche tecniche indicate da Questura e Prefettura e creando in automatico un archivio delle comunicazioni trasmesse;
- Creare team di supporto per gestire fasi emergenziali negli uffici demografici, con particolare riguardo al servizio di rilascio carte di identità e annotazioni su atti di stato civile;
- Realizzare un'area riservata ad uso dei Consiglieri Comunali per la gestione del calendario dei Consigli Comunali e delle Commissioni e scambio di materiale.

Sottosezione 2.2 Performance

Il Comune ha declinato l'approccio alla valutazione della propria performance complessiva nei seguenti elementi:

- Performance organizzativa di Ente, con l'assegnazione a tutti i Responsabili di Settore/Servizio Autonomo, per quanto di competenza, di specifici obiettivi trasversali, in ambito finanziario ed organizzativo, il cui risultato atteso consta nell'attuazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2019-2038, approvato con deliberazione n.102 del 07/08/2019 dal Consiglio comunale – ai sensi degli artt. 243bis e seguenti del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000 e s.m.i. – e vagliato dalla Sezione regionale di controllo per il Piemonte della Corte dei conti con propria delibera n.154/2020/PRSP del 02/12/2020;
- Performance individuale, con l'individuazione
 - o di specifici obiettivi - conformi a indirizzi e obiettivi strategici del DUP e/o a quelli approvati con l'Accordo Stato-Città di Alessandria, ex art. 43, commi da 2 a 8, del D.L. n. 50/2022, cv in L.n.91/2022 - assegnati per quanto di competenza a ciascun Responsabile di Settore/Servizio Autonomo
 - o di un obiettivo trasversale, afferente all'attuazione delle misure previste nel contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 e al conseguente monitoraggio.

Di seguito si riportano le schede di sviluppo degli obiettivi per l'esercizio in corso, validati e pesati dal Nucleo di Valutazione - conformemente al vigente Sistema di Valutazione delle Performance della Dirigenza - nella seduta del 14/06/2023, e assegnati ai rispettivi Responsabili.



CITTA' DI ALESSANDRIA

TUTTI I SETTORI E I SERVIZI AUTONOMI				
Tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio Autonomo				
Obiettivo trasversale: Attuazione PTPCT e monitoraggio misure				
Finalità Strategiche: Attuazione delle misure previste per l'esercizio 2023 nel contesto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 e conseguente monitoraggio, finalizzato sia alla verifica dell'attuazione e dell'adeguatezza delle misure introdotte, sia al complessivo funzionamento del processo de quo.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; Obiettivo strategico "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" - Cod. VP 17.06				
Descrizione dell'obiettivo: Attuazione delle misure introdotte nel PTPCT 2023-2025 - per quanto di competenza di ciascun Dirigente/Responsabile e nel rispetto del cronoprogramma definito - e conseguente monitoraggio di primo livello, effettuato in autovalutazione dai predetti soggetti in collaborazione con i rispettivi referenti (individuati con determinazione dirigenziale n.68/2023)				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attuazione delle misure previste nel contesto del PTPCT 2023-2025 afferenti alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza, nel rispetto del cronoprogramma (I sem 2023)	30%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	30/06/2023

fase 2:	Verifica semestrale (I sem 2023) dell'assolvimento degli obblighi afferenti alla trasparenza e pubblicazione dei dati	5%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	30/06/2023
fase 3:	Monitoraggio di primo livello e rendicontazione semestrale (I sem 2023) sull'attuazione delle singole misure	15%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	15/07/2023
fase 4:	Attuazione delle misure previste nel contesto del PTPCT 2023-2025 afferenti alla prevenzione della corruzione e alla tutela della trasparenza, nel rispetto del cronoprogramma (II sem 2023)	30%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	31/12/2023
fase 5:	Verifica semestrale (II sem 2023) dell'assolvimento degli obblighi afferenti alla trasparenza e pubblicazione dei dati	5%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	31/12/2023
fase 6:	Monitoraggio di primo livello e rendicontazione semestrale (II sem 2023) sull'attuazione delle singole misure	15%	2249, 2248, 2247, 2252, 2250, 2255, 2470, 2254, 2245	15/01/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/01/2024

Risultato atteso: Attuazione delle misure previste per l'esercizio 2023 nel contesto del PTPCT 2023-2025
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi sono state espletate nel rispetto delle scadenze previste
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi non sono state espletate nel rispetto delle scadenze previste
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma

Vincoli:

Risorse Umane: individuate nell'ambito dei Settori/Servizi Autonomi

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

I Dirigenti/Responsabili

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO

Obiettivo A: Potenziamento accordi con Atenei, Istituti scolastici, Centri di Formazione Professionale per l'attivazione di tirocini curriculari

Finalità Strategiche: Definire una politica di collaborazione con gli Atenei, gli Istituti scolastici, i Centri di Formazione Professionale attraverso la stipula di accordi che consentano l'inserimento e l'attivazione di tirocini/stage di cittadini con particolare attenzione ai giovani e alle categorie di persone con maggiori difficoltà

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Lavoro, Sviluppo e Imprenditorialità"; **Obiettivo strategico** "Strumenti e azioni positive di impulso ad una crescita sistematica e strutturale"; Missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale"; Programma 03 "Sostegno all'occupazione"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 15 "Lavoro e tessuto economico" - Cod. VP 15.03

Descrizione dell'obiettivo: Nuova stipula e rinnovo di Accordi/Convenzioni con gli Istituti Scolastici e Formativi di ogni ordine e grado con conseguente attivazione di percorsi specifici per gli stagisti al fine di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze e l'acquisizione di competenze professionali

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Analisi accordi/convenzioni in essere e in scadenza - mappatura	30%		31/03/2023
fase 2:	Rinnovo accordi/convenzioni secondo le scadenze	45%		30/09/2023
fase 3:	Adozione nuovi accordi/convenzioni	25%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Rinnovo di accordi/convenzioni in essere secondo le tempistiche indicate, al fine di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze e l'acquisizione di competenze professionali degli stagisti

Obiettivo raggiunto al 100%: Rinnovo delle convenzioni in essere secondo le tempistiche indicate

Obiettivo non raggiunto: Mancato rinnovo di almeno la metà delle convenzioni in essere

Indicatori di risultato: 7 stipule accordi, 80 attivazioni tirocini c/o Scuole di ogni ordine e grado

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo B: Progettazione attività del Servizio Civile				
Finalità Strategiche: Sviluppare il valore della partecipazione dei giovani a favore della cittadinanza (cittadinanza attiva) attraverso concrete iniziative di intervento				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Lavoro. Sviluppo e Imprenditorialità"; Obiettivo strategico "Strumenti e azioni positive di impulso ad una crescita sistematica e strutturale"; Missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale"; Programma 03 "Sostegno all'occupazione"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 15 "Lavoro e tessuto economico" - Cod. VP 15.02				
Descrizione dell'obiettivo: Partecipazione al Bando di Progettazione del Servizio Civile Universale 2023 e revisione adeguamento iscrizione albo SCU (Servizio Civile Universale)				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Bando di progettazione SCU - recepimento e studio	20%		28/02/2023
fase 2:	Adesione bando: progettazione e predisposizione atti/accordi per le collaborazioni - DG partecipazione bando progettazione SCU	30%		30/06/2023
fase 3:	Revisione iscrizione albo SCU - Adeguamento	30%		30/10/2023
fase 4:	Bando volontari - recepimento e preparazione materiali	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Adeguato coinvolgimento di possibili candidati e rinnovo di almeno la metà delle collaborazioni in essere, al fine di sviluppare il valore della partecipazione dei giovani a favore della cittadinanza

Obiettivo raggiunto al 100%: Adeguato coinvolgimento di possibili candidati e rinnovo di almeno la metà delle collaborazioni in essere

Obiettivo non raggiunto: Scarso coinvolgimento di possibili candidati e mancato rinnovo di almeno la metà delle Convenzioni in essere

Indicatori di risultato: 4 progetti presentati, 54 volontari

Vincoli: Scarso interesse alla partecipazione

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO

Obiettivo C: Formazione del Personale Comunale. Diffusione buone pratiche per la prevenzione e la lotta alla corruzione

Finalità Strategiche: Creare percorsi di formazione erogati a favore del Responsabile della Prevenzione, dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo nonché dei Funzionari, oltre al personale neo assunto, volti ad approfondire le aree di rischio ed il tema delle relative misure nonché l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e l'attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e servizi "; **Obiettivo strategico** "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" - Cod. VP 17.06

Descrizione dell'obiettivo: Organizzare un calendario di incontri (anche non in presenza) o invio materiale/opuscoli informativi al fine di interessare il personale a supporto dei Dirigenti (Referenti) cercando di mantenere un buon livello di attenzione relativamente alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT 2023-2025)

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Emissione da parte del RPCT di una apposita Direttiva	20%		31/05/2023
fase 2:	Coinvolgimento e adesione del personale interessato	20%		30/06/2023
fase 3:	Calendarizzazione giornate/incontri informativi/formativi	30%		31/10/2023
fase 4:	Partecipazione dei dipendenti coinvolti	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Approfondimento delle aree di rischio del PTPCT e del tema delle relative misure attraverso l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) del personale coinvolto e l'attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)

Obiettivo raggiunto al 100%: Partecipazione a tutte le giornate formative previste di almeno il 60% dei dipendenti individuati

Obiettivo non raggiunto: Mancata partecipazione a tutte le giornate formative previste di almeno il 60% dei dipendenti individuati

Indicatori di risultato: 6 interventi formativi; partecipanti: Dirigenti, E Q e Referenti

Vincoli: Disbrigo delle quotidiane attività al fine di non creare disservizi all'Utenza anche in termini di apertura degli Uffici; partecipazione attiva della dirigenza

Risorse Umane: Individuate nell'ambito dei Settori/Servizi Autonomi

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo D: Realizzazione Progetto "Act Your Job - Cerchi lavoro? Fatti trovare!" in qualità di capofila, nell'ambito dell'omonimo Bando della Regione Piemonte a supporto dei giovani alla ricerca del lavoro				
Finalità Strategiche: Coinvolgimento dei giovani del territorio in attività formative e di job shadowing finalizzate ad implementare le proprie capacità di cercare lavoro				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Lavoro, Sviluppo e Imprenditorialità"; Obiettivo strategico "Strumenti e azioni positive di impulso ad una crescita sistematica e strutturale"; Missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale"; Programma 03 "Sostegno all'occupazione"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 15 "Lavoro e tessuto economico" - Cod. VP 15.01				
Descrizione dell'obiettivo: Attività del tavolo di rete, partecipazione al Capacity building da parte dei job coach e dei partner di rete, individuazione dei job player, conduzione del job hub, sostegno ai giovani job player nell'individuazione di aziende e svolgimento del job shadowing, restituzione ai partecipanti e rendicontazione				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attività del tavolo di rete e capacity building	25%		28/02/2023
fase 2:	Individuazione job player e conduzione del job hub	25%		04/05/2023
fase 3:	sostegno ai giovani job player nell'individuazione di aziende e svolgimento del job shadowing	25%		31/07/2023
fase 4:	restituzione del percorso svolto e rendicontazione	25%		15/11/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/11/2023

Risultato atteso: Coinvolgimento dei giovani del territorio in attività formative e di job shadowing finalizzate ad implementare le proprie capacità di cercare lavoro

Obiettivo raggiunto al 100%: percorso di 30 ore di job hub, 10 di ricerca individuale e 40 di job shadowing in azienda per 20 giovani del territorio; formazione e disseminazione buone prassi da parte dei 4 job coach precedentemente individuati

Obiettivo non raggiunto: rinuncia alla partecipazione a capacity building e job hub da parte dei giovani coinvolti

Indicatori di risultato: 4 job coach e 20 job player - totale 24 giovani coinvolti con percorso di progetto completato

Vincoli: disponibilità delle aziende ad accogliere giovani per job shadowing

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (€ 35.000 erogati da Regione Piemonte, da suddividere con i partner di rete Informagiovani di ASM Costruire Insieme, Enaip, Azimut e per i contributi a job coach e job player)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo E: Realizzazione progetto Zero Sei "Facciamo Villaggio?" in qualità di capofila/regia, finanziato da Fondazione Compagnia di San Paolo				
Finalità Strategiche: Consolidare la rete dei servizi socio educativi e integrativi target zerosei scaturita dal progetto triennale Alleanze Educative; riallacciare la relazione con le famiglie fortemente perturbata nei mesi di emergenza sanitaria; costruire un linguaggio comune denominatore con al centro la cultura per l'infanzia				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Istruzione e Politiche giovanili"; Obiettivi strategici "Migliorare l'efficacia e la qualità dell'esperienza educativa e della socializzazione nelle scuole" e "Coinvolgimento dei giovani attraverso politiche inclusive e stimolanti - Patti di comunità"; Missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"; Programma 02 "Giovani"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 13 "Efficacia e qualità dell'esperienza educativa e di socializzazione" - Cod. VP 13.04				
Descrizione dell'obiettivo: creare tavoli di lavoro permanenti con tutti i partner di progetto (distribuiti su Alessandria Ovada, Tortona, Novi Ligure) e con gli operatori dei servizi individuati, con finalità di supervisione e programmazione, e attività ponte con le famiglie; realizzazione di attività promozionali di comunicazione e informazione,, e di eventi mirati per le famiglie distribuiti su tutti i territori coinvolti, sulle seguenti tematiche: aspetti funzionali/corporei, comunicativi relazionali, esperienza in natura, declinati il più possibile in modo integrato; promuovere le Raccomandazioni di Fondazione Compagnia di San Paolo in ambito ZeroSei				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	istituzione tavoli di lavoro e cabina di regia con attività di supervisione programmazione e valutazione degli interventi stessi	30%		31/03/2023
fase 2:	messa in campo delle attività formative rivolte ad operatori e genitori su tutto il territorio del progetto, sia in presenza che on-line	50%		30/06/2023

fase 3:	incontri finali dei tavoli di lavoro e restituzione; rendicontazione del progetto	20%		30/09/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/09/2023
Risultato atteso: Riallacciare la relazione con le famiglie, fortemente perturbata nei mesi di emergenza sanitaria, attraverso un linguaggio comune denominatore della cultura per l'infanzia ed il consolidamento della rete dei servizi socio educativi e integrativi target zeroisei, scaturita dal progetto triennale Alleanze Educative				
Obiettivo raggiunto al 100%: incontri con professionisti dei settori afferenti alle attività sopra indicate, in tutti gli ambiti di progetto, rivolti ad operatori e genitori				
Obiettivo non raggiunto: mancato coinvolgimento di operatori e famiglie				
Indicatori di risultato: 20 presenze ai tavoli di lavoro, 100 operatori raggiunti sul territorio, 150 famiglie coinvolte				

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo F: Realizzazione Progetto "Patchwork - in rete per i giovani", in qualità di capofila nell'ambito del Bando della Regione Piemonte per la realizzazione di progetti di supporto psicofisico rivolti ai giovani dal 15 a 29 anni				
Finalità Strategiche: Fornire ai giovani del territorio percorsi di benessere psicofisico attraverso attività sportive, espressive e di socialità, con particolare attenzione a chi manifesta disagio e chiusura dopo la pandemia				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Istruzione e Politiche giovanili"; Obiettivi strategici "Migliorare l'efficacia e la qualità dell'esperienza educativa e della socializzazione nelle scuole" e "Coinvolgimento dei giovani attraverso politiche inclusive e stimolanti - Patti di comunità"; Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia "; Programma 04 "Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 13 "Efficacia e qualità dell'esperienza educativa e di socializzazione" - Cod. VP 13.05				
Descrizione dell'obiettivo: coprogettazione delle attività con i partner della rete, pubblicità delle iniziative, coinvolgimento dei giovani nelle attività proposte grazie a un tutor per percorso personalizzato e incontri collettivi, riunioni periodiche del tavolo di rete, restituzione ai partecipanti e alla città e rendicontazione				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Coprogettazione delle attività con i partner della rete, pubblicità delle iniziative	25%		31/03/2023
fase 2:	Coinvolgimento dei giovani nelle attività proposte grazie a un tutor per percorso personalizzato e incontri collettivi, riunioni periodiche del tavolo di rete - 1^ parte	25%		30/06/2023
fase 3:	Coinvolgimento dei giovani nelle attività proposte grazie a un tutor per percorso personalizzato e incontri collettivi, riunioni periodiche del tavolo di rete - 2^ parte	30%		30/11/2023

fase 4:	Restituzione ai partecipanti e alla città e rendicontazione	20%		15/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/12/2023

Risultato atteso: Realizzazione di percorsi di benessere psicofisico - attraverso attività sportive, espressive e di socialità - in cui coinvolgere i giovani del territorio, rivolgendo particolare attenzione a chi manifesta senso di disagio e chiusura dopo la pandemia
Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione di almeno 40 percorsi personalizzati di attività per altrettanti giovani e incontri collettivi in provincia presso i Comuni partner; rafforzamento della rete di partner e collaboratori
Obiettivo non raggiunto: mancato coinvolgimento dei giovani nel progetto de quo
Indicatori di risultato: 40 giovani coinvolti in percorsi con tutoraggio individuale; 50 giovani agli incontri collettivi, per un totale di 90 partecipanti
Vincoli: erogazione del contributo da parte della Regione Piemonte

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (€ 50.000 erogati da Regione Piemonte, da suddividere con i partner della rete e i collaboratori)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo G: Progetto di sostegno alla genitorialità (con professionisti Neuro-Psico-Motricisti e Pediatri di Comunità) per i servizi 0- 6 anni				
Finalità Strategiche: Prevenzione precoce dell' insorgenza di forme di disagio nei minori e strumenti di supporto alle figure genitoriali				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Istruzione e Politiche giovanili"; Obiettivi strategici "Migliorare l'efficacia e la qualità dell'esperienza educativa e della socializzazione nelle scuole" e "Coinvolgimento dei giovani attraverso politiche inclusive e stimolanti - Patti di comunità"; Missione 04 "Istruzione e Diritto allo studio"; Programma 01 "Istruzione prescolastica"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 13 "Efficacia e qualità dell'esperienza educativa e di socializzazione" - Cod. VP 13.02				
Descrizione dell'obiettivo: Promozione di un progetto didattico-pedagogico finalizzato alla funzione di sostegno genitoriale attraverso l'attivazione di un programma specifico che verrà sviluppato coinvolgendo le figure genitoriali e i minori iscritti ai servizi educativi 0- 6 anni del Comune di Alessandria (con professionisti Neuro-Psico-Motricisti e Pediatri di Comunità) per affiancare le famiglie nel compito educativo				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Individuazione soggetti partners (Asl e Centri specializzati)	20%		30/06/2023
fase 2:	Stesura e condivisione del Progetto	25%		01/09/2023
fase 3:	Informazione alle famiglie - calendarizzazione attività nei servizi con i minori e le famiglie	10%		30/10/2023
fase 4:	Attivazione progetto	5%		15/11/2023
fase 5:	Sviluppo - monitoraggio in itinere - valutazione finale raggiungimento obiettivi	40%		15/06/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/06/2024

Risultato atteso al 15/06/2024: attuazione di un progetto didattico-pedagogico finalizzato alla funzione di sostegno genitoriale
Risultato atteso annualità 2023: attivazione del progetto de quo entro il 15/11/2023

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale e interiorizzazione delle strategie elaborate durante il progetto da parte delle famiglie coinvolte (circa 225 famiglie)

Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi previste entro la scadenza finale

Indicatori di risultato: adesione di almeno il 50% delle famiglie coinvolte (circa 113 famiglie); giudizio positivo sulle strategie elaborate espresso dalle famiglie attraverso la somministrazione di questionari per la rilevazione della customer satisfaction e la conseguente elaborazione delle risultanze; coinvolgimento di almeno il 50% di minori (pari a 113 minori)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (contributi derivanti dal Piano d'Azione 2023 - D.Lgs.n. 65/2017)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO

Obiettivo H: Digitalizzazione delle iscrizioni e gestione pagamenti on line per tutti i servizi afferenti al Sistema Educativo Integrato (asilo nido - scuola dell'infanzia e refezione scolastica) e per la procedura di rilascio cedole librerie

Finalità Strategiche: Conseguire maggiore celerità e correttezza l'espletamento delle procedure rendendo autonomo l'Utente nelle operazioni

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Istruzione e Politiche giovanili"; **Obiettivi strategici** "Migliorare l'efficacia e la qualità dell'esperienza educativa e della socializzazione nelle scuole" e "Coinvolgimento dei giovani attraverso politiche inclusive e stimolanti - Patti di comunità"; Missione 04 "Istruzione e Diritto allo studio"; Programma 01 "Istruzione prescolastica" e Programma 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 13 "Efficacia e qualità dell'esperienza educativa e di socializzazione" - Cod. VP 13.01 e 13.03

Descrizione dell'obiettivo: Supportare/affiancare le famiglie nella transazione digitale prevista: dall'iscrizione informatizzata, alla gestione dei pagamenti nonché al rilascio dei codici identificativi per la fornitura dei libri di testo. Il potenziamento delle piattaforme digitali già in essere e l'introduzione di un nuovo portale di collegamento per la richiesta di cedole librerie, garantiranno l'accessibilità a tutti senza discriminazioni

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Informazione/comunicazione all'utenza	20%		31/03/2023
fase 2:	Coinvolgimento delle Famiglie	20%		30/06/2023
fase 3:	Implementazione delle funzioni della Piattaforma	30%		30/09/2023
fase 4:	Monitoraggio e verifica delle piattaforme digitali attivate	20%		30/11/2023

fase 5 :	Sostegno alle famiglie nella transazione digitale dei servizi	10%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Potenziamento della Digitalizzazione riducendo i tempi di attesa delle famiglie per accedere alle procedure di iscrizione e pagamento dei servizi, garantendo con le piattaforme digitali "servizi attivi" 24 ore su 24
<u>Obiettivo raggiunto al 100%:</u> Coinvolgimento del maggior numero possibile di Famiglie/Utenti
<u>Obiettivo non raggiunto:</u> Mancato coinvolgimento di almeno la metà delle Famiglie/Utenti interessati
Indicatori di risultato: Adesione di almeno l'80% delle Famiglie coinvolte (circa 6160 Famiglie su un totale di 7700 Famiglie, anche per Scuole Statali)
Vincoli: Piena applicabilità delle funzioni della Piattaforma

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (Contributi regionali per funzioni trasferite dal D.P.R. 616/77 in materia di assistenza scolastico - anno 2023)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo I: Biblioteca Civica polo e spazio di aggregazione in sinergia con le Associazioni e le realtà culturali del territorio				
Finalità Strategiche: Porre la Biblioteca Civica come polo e spazio di aggregazione, riferimento e istituzione propositiva di iniziative per le altre biblioteche della città				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; Obiettivo strategico "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 01 "Valorizzazione dei beni di interesse storico" e Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 10 "Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici" - Cod. VP 10.04 e Obiettivo valore pubblico 11 "Valorizzazione iniziative culturali e turistiche" - Cod. VP 11.04				
Descrizione dell'obiettivo: Consolidare e sviluppare i rapporti già in essere con la Biblioteca Biomedica ed il Centro Medical Humanities dell'Azienda Ospedaliera, l'ISRAL, il Museo Etnografico "C'era una volta" della Gambarina e gli altri Enti costituenti il Polo Etnografico Alessandrino, attraverso progetti e iniziative culturali , quali un festival etnografico con gli enti del Polo, presentazioni di libri e incontri culturali di approfondimenti tematici. Tali attività permetteranno di costruire nel tempo nuove alleanze con Associazioni e realtà del territorio a vocazione sociale e inclusiva , come quelle con l'Associazione AID e Abilitando per favorire politiche di integrazione anche attraverso lo sviluppo culturale				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Coprogettazione Servizio Civile Universale con ISRAL e Museo Etnografico, partner Biblioteca Biomedica	25%		31/05/2023
fase 2:	Incontri e presentazioni di libri in collaborazione con la Biblioteca Biomedica e il Centro per le Medical Humanities dell'Azienda Ospedaliera di Alessandria, in preparazione del Festival delle Medical Humanities	50%		31/07/2023

fase 3:	Progettazione e realizzazione Evento con il Polo Etnografico	25%		30/11/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2023

Risultato atteso: Realizzazione delle iniziative programmate con le altre Biblioteche della città: presentazione del progetto di Servizio Civile Universale 2023 con ISRAL e Museo Etnografico; realizzazione di presentazioni di volumi e incontri tematici con la Biblioteca Biomedica; progettazione e realizzazione del Festival etnografico con gli enti del Polo Etnografico alessandrino
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti
Indicatori di risultato: 3 presentazioni/incontri in collaborazione Biblioteca Biomedica, 1 evento organizzato con gli Enti del Polo Etnografico e redazione del Progetto per il Servizio Civile in collaborazione con gli Enti partners, 500 partecipanti

Vincoli: Disponibilità di risorse finanziarie

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore (con personale proveniente dai cantieri di lavoro del Bando Regionale)

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo L: Digitalizzazione beni storico-artistico e bibliografici attraverso la pubblicazione su piattaforme digitali				
Finalità Strategiche: Raccolta e trasferimento su supporti e piattaforme digitali di parte del patrimonio librario storico e antico presente nella biblioteca, di parte delle stampe antiche e dei disegni delle collezioni museali, con la finalità di consentirne la conservazione, valorizzazione e fruizione on line. L'attività costituita da una accurata attività di riordino, catalogazione e selezione dei fondi storici da digitalizzare rientra nella progettualità già candidata con la partecipazione del Comune al bando della Regione Piemonte ed ammessa al cofinanziamento con i fondi del PNRR				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; Obiettivo strategico "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 01 "Valorizzazione dei beni di interesse storico"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 10 "Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici" - Cod. VP 10.03				
Descrizione dell'obiettivo: Dopo il reperimento delle risorse messe a disposizione attraverso il bando regionale con fondi PNRR, coordinamento del personale del Servizio con soggetti esterni specializzati ed incaricati dalla Regione Piemonte di effettuare la digitalizzazione del patrimonio, per la loro futura pubblicazione su piattaforme digitali				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Predisposizione laboratorio di lavoro presso locali della Biblioteca adiacenti ai depositi climatizzati librari per la digitalizzazione dei beni	20%		31/03/2023
fase 2:	Selezione definitiva dei testi da digitalizzare, istruttoria pratiche con la Soprintendenza per movimentazione beni	50%		31/08/2023

fase 3:	Avvio attività di digitalizzazione dei libri, stampe antiche e disegni, da parte della ditta incaricata dalla Regione Piemonte	20%		30/11/2023
fase 4:	Pubblicizzazione del progetto	10%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023
Risultato atteso: Tutela e valorizzazione del ricco patrimonio culturale di proprietà civica e realizzazione della campagna di digitalizzazione dei beni storico-artistici e bibliografici per la futura pubblicazione su piattaforme digitali al termine dell'attività, da parte della Regione				
Obiettivo raggiunto: espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti				
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti				
Indicatori di risultato: digitalizzazione del 20% dei beni previsti dal progetto iniziale (totale circa 150.000 pagine per i beni bibliografici)				

Vincoli: ritardo nelle operazioni di avvio del cantiere di digitalizzazione da parte della Regione Piemonte

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore (con personale proveniente dai cantieri di lavoro del Bando Regionale)

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (proprie dell'Ente e da fondi regionali vincolati al PNRR)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente **Avv. Orietta BOCCHIO**

Obiettivo M: Promozione alla lettura per Bambini e Studenti - la Biblioteca Civica intende incentivare la collaborazione con gli Istituti di Istruzione Secondaria di Primo Grado

Finalità Strategiche: Promozione dei servizi e del patrimonio bibliotecario estesa agli studenti della scuola secondaria di primo e secondo grado attraverso iniziative specifiche e percorsi mirati come il progetto "Biblioteche ritrovate" finalizzati alla scoperta e conoscenza dei libri antichi locali da avviarsi con l'inizio del nuovo anno scolastico. Realizzazione del Festival "Librinifesta" in collaborazione con l'Associazione "Il Contastorie" attraverso il coordinamento delle attività dei soggetti ed associazioni culturali che collaborano alla manifestazione.

Allestimento e guida di laboratori didattici e sensoriali indirizzati ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 11 "Valorizzazione iniziative culturali e turistiche" - Cod. VP 11.03

Descrizione dell'obiettivo: Le attività possono estrinsecarsi nella organizzazione di presentazione dei libri, eventi culturali, incontri con autori, laboratori didattici, visite guidate ed utenza libera, con particolare attenzione agli utenti che presentano difficoltà cognitive, sensoriali o di apprendimento

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Realizzazione del Festival "Libri in festa" in collaborazione con l'Associazione il Contastorie	25%	ASM Costruire Insieme	30/05/2023
fase 2:	Realizzazione esposizione "Le Biblioteche ritrovate"	25%		30/06/2023
fase 3:	Laboratori didattici periodo primaverile/estivo	25%		30/08/2023

fase 4:	Laboratori didattici periodo autunnale e invernale	25%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023
Risultato atteso: Promuovere la diffusione della lettura dei libri tra i bambini della scuola dell'obbligo e gli studenti degli Istituti di Istruzione Secondaria di Primo Grado della Città				
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti				
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti.				
Indicatori di risultato: n. 4 eventi, indicativamente con 2.500 partecipanti				

Vincoli: eventi non prevedibili

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore (con il supporto del personale dell'ASM Costruire Insieme)

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI				
Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO				
Obiettivo N: Musei accessibili e inclusivi				
Finalità Strategiche: Rinnovare il ruolo dei musei civici rendendoli inclusivi e accessibili a tutte le categorie di utenti. Nel corso del 2023 verranno presentati al pubblico la piattaforma e l'app che consentiranno di compiere nel Museo di Scienze Naturali una visita in autonomia delle collezioni, anche da parte degli utenti diversamente abili				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; Obiettivo strategico "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 11 "Valorizzazione iniziative culturali e turistiche" - Cod. VP 11.01				
Descrizione dell'obiettivo: Il progetto "I.S.O.L.A. 1821 – INCLUSIVE SPACE ORGANIZED (FOR) LEARNING (IN) AUTONOMY" è stato ideato per il museo civico "Teatro delle Scienze" di Alessandria al fine di rendere accessibile sempre e in autonomia un luogo di cultura e conoscenza particolarmente importante, specie per le scuole di ogni ordine e grado. Si tratta di un importante progetto finanziato anche dalla Regione Piemonte a seguito della partecipazione al Bando "Musei Accessibili" L.R. - 11/2018 e 13/2020 da parte del Comune di Alessandria. L'innovazione tecnologica proposta permetterà a tutti, anche alle persone con varie disabilità, di accedere e di compiere un'esperienza immersiva, inclusiva e soprattutto in fasce orarie più ampie				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio interventi di adeguamento impianti per persone con disabilità. Incontri preliminari e sopralluoghi presso il museo Teatro delle Scienze da parte della ditta incaricata;	25%	2249	31/01/2023

fase 2:	Installazione e predisposizione presso il museo dell'impianto di videosorveglianza per memorizzazione delle immagini integrato con la piattaforma e l' app. Realizzazione del portale dedicato al museo. Realizzazione della piattaforma e del sistema di prenotazione e automatizzazione accessi	25%		30/06/2023
fase 3:	Realizzazione sistema di audioguida attivabile con l'app per persone con disabilità uditiva e presentazione soluzione esposizione ornitologica dell'habitat locale e individuazione degli esemplari tramite sistema di illuminazione. Integrazione dei diversi dispositivi all'interno di uno stesso sistema al fine di automatizzare tramite app tutti i processi	30%		30/09/2023
fase 4:	Presentazione del progetto al pubblico e avvio sperimentazione con le scuole cittadine	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023
Risultato atteso: Creazione di un'isola della conoscenza per visite in autonomia audioguidate, fruibile da tutte le fasce di età, pensata in particolare per superare le difficoltà di bambini e ragazzi con deficit cognitivi e con disabilità uditive. Attivazione di una piattaforma e un'applicazione che consentiranno di presentare ai visitatori le collezioni naturalistiche del museo in modo inclusivo				
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti				
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi nei tempi previsti				
Indicatori di risultato: n. 10 Istituti scolastici coinvolti, con circa 300 partecipanti				

Vincoli: Disponibilità di risorse finanziarie

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG (finanziamento della Regione Piemonte)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente **Avv. Orietta BOCCHIO**

Obiettivo O: Progettazione scientifica del nuovo museo civico nella ex- Chiesa gotica di San Francesco

Finalità Strategiche: Nell'ambito del progetto POR FESR 2014/2020 - Asse VI – Sviluppo urbano sostenibile, un progetto di azioni integrate con l'obiettivo di rafforzare l'immagine della Città, elevandone le potenzialità economiche attraverso l'implementazione di un polo attrattivo turistico e culturale che favorisca lo sviluppo e la crescita di tutto il territorio, valorizzazione del centro storico con il recupero architettonico dell'antica Chiesa medioevale di San Francesco, al fine di realizzare la sede del nuovo museo civico della Città

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 01 "Valorizzazione dei beni di interesse storico"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 10 "Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici" - Cod. VP 10.05

Descrizione dell'obiettivo: In previsione dell'apertura del nuovo Museo civico è stato avviato in collaborazione con i Settori dell'Area Tecnica e in stretta sinergia con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le Province di Alessandria, Asti e Cuneo il progetto scientifico di fattibilità dell'allestimento. L'intervento prevede il riallestimento nel nuovo Museo delle opere attualmente esposte nel Museo di Palazzo Cuttica, nelle Sale Espositive di via Machiavelli e nei depositi della Soprintendenza

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Conferenza stampa e presentazione dell'avvio lavori nella ex-Chiesa di San Francesco e di avvio del progetto definitivo-esecutivo di allestimento del nuovo museo civico, con progettazione scientifica	10%	2255, 2470	30/04//2023

fase 2:	Attività di riordino dei depositi museali. Trasferimento beni da deposito Straneo e da depositi siti presso ex Ospedale militare presso nuovi depositi museali di Via San Giovanni Bosco e presso depositi Soprintendenza in Cittadella	30%		30/06/2023
fase 3:	Progettazione scientifica dei beni storico-artistici per l'allestimento del museo civico in collaborazione con il Settore LLPP e Urbanistica e la Soprintendenza competente	50%		30/11/2023
fase 4:	Presentazione alla stampa del progetto di allestimento definitivo-esecutivo	10%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023
Risultato atteso: Realizzazione e presentazione del progetto definitivo-esecutivo di allestimento del museo civico				
Obiettivo raggiunto al 100%: sviluppo completo delle fasi nel rispetto della scadenza finale				
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale				
Indicatori di risultato: progettazione scientifica dei beni storico-artistici per l'allestimento del museo civico in collaborazione con il Settore LLPP e Urbanistica e la Soprintendenza competente e presentazione del progetto entro la scadenza finale				

Vincoli: Disponibilità di risorse finanziarie

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG (finanziamenti Europei-Regionali con progetto POR-FERS)

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

Dirigente Avv. Orietta BOCCHIO

Obiettivo P: Creazione di un cartellone di eventi culturali realizzati da soggetti pubblici e privati attraverso il coinvolgimento di tutti gli operatori culturali del territorio. Tale programmazione si attuerà anche attraverso l'individuazione ed il successivo utilizzo di spazi sia pubblici che privati. Ideazione di esposizioni e convegni in collaborazione con l'Azienda Speciale "Costruire Insieme"

Finalità Strategiche: Sviluppare un palinsesto di eventi coordinando le iniziative istituzionali in sinergia con l'Azienda Speciale Costruire Insieme, di promozione culturale e turistica della città con quelle di associazioni, soggetti privati e operatori culturali del territorio. Promuovere collaborazioni con le eccellenze del territorio

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali"; Programma 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 11 "Valorizzazione iniziative culturali e turistiche" - Cod. VP 11.02 e 11.05

Descrizione dell'obiettivo: Qualificare una narrazione complessiva della Città, anche al fine di una valorizzazione e visibilità nazionale del suo complesso monumentale, in modo integrato e compatibile con una programmazione degli eventi che coinvolga il Centro cittadino, le periferie ed i sobborghi. Programmare lo svolgimento delle manifestazioni in modo da riequilibrare il loro svolgimento nel corso dell'anno, in modo da evitare un'eccessiva concentrazione di eventi nel periodo autunnale. Promuovere sotto un unico brand "San Giorgio Eventi e Cultura", il cui radicamento nella storia alessandrina è ben noto, i principali eventi del periodo primaverile e nell'ambito di "San Giorgio Summer" gli eventi estivi

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Programmazione degli eventi per il periodo primavera-estate, anche in sinergia con l'Azienda Speciale Costruire Insieme ed i vari Servizi dell'Ente coinvolti. Ricerca fondi anche tramite bandi	15%	ASM Costruire Insieme	31/05/2023

fase 2:	Realizzazione eventi periodo primavera-inizio estate	30%		30/06/2023
fase 3:	Realizzazione eventi programmati per il periodo estivo	30%		30/09/2023
fase 4:	Completamento ed eventuale revisione del calendario delle manifestazioni previste per il periodo autunno-inverno e loro svolgimento. Realizzazione e promozione di una Stagione teatrale cittadina, proseguendo le collaborazioni già intraprese con la Fondazione Piemonte dal Vivo, con le compagnie teatrali e con le scuole	25%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023
Risultato atteso: Riequilibrare il calendario annuale degli eventi, aprendo altresì spazi organizzativi e di visibilità a nuovi format o progetti. Consolidare l'attività culturale che l'Amministrazione ha sviluppato sinergicamente con i soggetti attivi sul territorio. Valorizzare le forme dell'arte e le sue espressioni che determinano un'immagine positiva della città, proponendola come destinazione turistica				
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutti gli eventi previsti sono stati realizzati come da programma				
Obiettivo non raggiunto: se tutti gli eventi previsti non sono stati realizzati come da programma				
Indicatori di risultato: indicativamente n. 11 eventi; circa n. 2.200 partecipanti (Delibera G.C. 94 dell'11.05.2023 e relativo allegato)				
Vincoli: Disponibilità di risorse finanziarie (acquisite anche con sponsorizzazioni - Determin. Dirigenziale 814 del 19.05.2023 e allegato)				
Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore (con il supporto del personale dell'ASM Costruire Insieme)				
Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG (risorse ASM Costruire Insieme, risorse derivanti dalla partecipazione a bandi Regionali e di Fondazioni)				

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO				
Dirigente Dott. Antonello Paolo ZACCONE				
Obiettivo A: Riordino della gestione in concessione di tutte le entrate dell'Ente - P.P.P. per il servizio di gestione della riscossione ordinaria, coattiva e relativa al recupero dell'evasione delle entrate comunali tributarie, extratributarie				
Finalità Strategiche: Raggiungimento degli obiettivi di incasso entrate proprie fissati in sede di Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale 2019-2038				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; Obiettivo strategico "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 04 "Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo V.P. 18 "Equa gestione delle entrate comunali" (18.03)				
Descrizione dell'obiettivo: Partnership con soggetto esterno qualificato per la gestione integrata delle entrate dell'Ente				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Emissione bando di gara con promotore	30%		30/06/2023
fase 2:	Aggiudicazione contratto di gara	30%		31/10/2023
fase 3:	Avvio operativo della partnership	40%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso (annualità 2023): Avvio gestione integrata delle entrate dell'Ente attraverso la partnership con soggetto esterno qualificato

Obiettivo raggiunto al 100%: conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma

Vincoli: Eventuali ricorsi avverso la procedura di gara

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO				
Dirigente Dott. Antonello Paolo ZACCONE				
Obiettivo B: Bilancio partecipato di quartiere o di sobborgo				
Finalità Strategiche: Aumento dei livelli di coinvolgimento e responsabilizzazione dei cittadini in ordine agli equilibri di bilancio (risorse/servizi)				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 03 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo V.P. 01 "Partecipazione territoriale attiva" (01.02)				
Descrizione dell'obiettivo: Per il primo anno (2023), conclusione delle fasi di implementazione del sistema e primo avviso pubblico per la presentazione progetti da parte dei cittadini/promotori				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Predisposizione Regolamento comunale ad hoc	40%		31/07/2023
fase 2:	Pubblicazione primo avviso finalizzato alla presentazione di progetti da parte dei cittadini/promotori	30%		31/10/2023
fase 3:	Conclusione istruttoria afferente alla fattibilità delle proposte progettuali presentate	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso (annualità 2023): Introduzione del sistema afferente al Bilancio partecipato

Obiettivo raggiunto al 100%: conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma

Vincoli: Approvazione del Regolamento comunale ad hoc da parte degli Organi politici preposti

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO				
Dirigente Dott. Antonello Paolo ZACCONE				
Obiettivo C: Sistema di monitoraggio e controllo dei vincoli del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e dell'Accordo Stato Città				
Finalità Strategiche: Rispetto dei vincoli e degli obiettivi sottoscritti in sede di Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2019-2038 e di Accordo Stato Città				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; Obiettivo strategico "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo V.P. 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" (17.03)				
Descrizione dell'obiettivo: Razionalizzazione e automazione della gestione di bilancio				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Predisposizione delle Linee Guida del sistema di monitoraggio e controllo per la conseguente approvazione da parte della Giunta comunale	40%		31/07/2023
fase 2:	Primo report afferente alle risultanze di monitoraggio e controllo, periodo luglio-settembre 2023	30%	2249, 2248, 2247, 2252, 2255, 2470, 2254, 2245	15/10/2023

fase 3:	Secondo report afferente alle risultanze di monitoraggio e controllo, periodo ottobre-dicembre 2023	30%	2249, 2248, 2247, 2252, 2255, 2470, 2254, 2245	15/01/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				15/01/2024

Risultato atteso: Rispetto dei vincoli e degli obiettivi sottoscritti in sede di Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2019-2038 e di Accordo Stato Città, attraverso la razionalizzazione e l'automazione della gestione di bilancio
Obiettivo raggiunto al 100%: conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; ultima variazione di bilancio entro il 30 settembre

Vincoli: Collaborazione e lavoro da parte dei Responsabili di Entrate/Uscite

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO				
Dirigente Dott. Antonello Paolo ZACCONE				
Obiettivo D: Digitalizzazione e controllo sulle società partecipate				
Finalità Strategiche: Monitoraggio sugli andamenti finanziari ed economici e sulla legittimità giuridica e statutaria delle società partecipate				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; Obiettivo strategico "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo V.P. 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" (17.04)				
Descrizione dell'obiettivo: Implementazione sistema operativo				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Acquisizione software	40%		30/09/2023
fase 2:	Popolamento dati Soggetti partecipati	30%		30/11/2023
fase 3:	Revisione Sistema di controllo sulle Società partecipate	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso (annualità 2023): Avvio implementazione controlli sulle società partecipate

Obiettivo raggiunto al 100%: conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale

Indicatori di risultato (annualità 2023): rispetto del cronoprogramma; presentazione alla Giunta comunale della deliberazione di revisione del Sistema di controllo sulle Società partecipate entro la scadenza finale

Vincoli: acquisto Software; collaborazione e lavoro da parte degli Organismi amministrativi delle Società partecipate

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO				
Dirigente Dott. Antonello Paolo ZACCONE				
Obiettivo E: Revisione dell'imposta di soggiorno				
Finalità Strategiche: Gestione dell'imposta per il raggiungimento degli obiettivi afferenti allo sviluppo e valorizzazione del Turismo				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Le politiche culturali di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 07 "Turismo"; Programma 01 "Sviluppo e valorizzazione del turismo""				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo V.P. 11 "Valorizzazione iniziative culturali e turistiche" (11.06)				
Descrizione dell'obiettivo: Approvazione nuove tariffe e gestione dei budget settoriali approvati dalla Giunta comunale				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Predisposizione nuove tariffe per atto della Giunta Comunale	50%		30/06/2023
fase 2:	Gestione del budget	50%	2254	31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso (annualità 2023): rispetto del cronoprogramma; sviluppo e valorizzazione del Turismo attraverso l'utilizzo del differenziale derivante dall'approvazione delle nuove tariffe dell'imposta di soggiorno
Obiettivo raggiunto al 100%: conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Obiettivo non raggiunto: mancato conseguimento del risultato atteso entro la scadenza finale
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; rendicontazione gestione budget 2023, attestante la valorizzazione delle iniziative turistiche promosse dall'A.C. (fase 2, in capo al Settore Sviluppo Economico - Cod. 2254)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito dei Settori Cod. 2250 e 2254

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo A: Progetto PNRR per la realizzazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Finalità Strategiche: L'obiettivo si inserisce nell'ambito del Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza ed in particolare risponde al bando relativo all'Avviso misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati". (Delibera di Giunta n. 2022/284) CUP I51F22004670006 con la finalità strategica di realizzazione di nr. 4 API per la messa a disposizione di banche dati comunali.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico** "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.01

Descrizione dell'obiettivo: La prima fase include le procedure di affidamento e di aggiudicazione dei contratti tenuto conto delle disposizioni dettate dal D.L. n. 77/2021 volte a ridurre sia i tempi delle procedure di affidamento ad evidenza pubblica sia quelli di esecuzione dei contratti. Le fasi successive, di carattere squisitamente tecnico, riguardano in concreto la progettazione, lo sviluppo e la successiva attivazione di API integrate con gli applicativi gestionali per la messa a disposizione di Dati verso altre Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti fruitori esterni. Una volta completate le attività è prevista la validazione della realizzazione da parte di AGID. A conclusione di tutto il processo, si provvederà ad inoltrare la domanda di erogazione del finanziamento al Dipartimento per la Trasformazione Digitale allegando la documentazione che illustra i risultati raggiunti, come indicato nell'allegato 5 dello specifico Avviso, attestando il contributo al perseguimento dei target associati alla Misura nel rispetto dei tempi.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione fornitori	25%		30/06/2023
fase 2:	Realizzazione A.P.I.	40%		31/12/2023
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		30/06/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		31/12/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2024

Risultato atteso annualità 2023: realizzazione di nr. 4 API per la messa a disposizione di banche dati comunali

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso delle somme finanziate

Indicatori di risultato: attivazione di nr. 4 API per la messa a disposizione di banche dati comunali entro il 31/12/2023 - Almeno 10 accordi attivi per la condivisione delle banche dati tramite API entro il 31/12/2024

Vincoli: Coordinamento con altri Enti e Agid per la definizione di un dizionario e di un tracciato record comune per la pubblicazione di banche dati standard

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Specifico Finanziamento Bando PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.3 DATI E INTEROPERABILITA' - MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo B: Progetto PNRR per la realizzazione della Piattaforma Notifiche Digitali (PND)

Finalità Strategiche: Rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della PA, con risparmio per la spesa pubblica e minori oneri per i cittadini; Digitalizzazione della gestione dell'intero processo; Centralizzazione del processo di notifica (regole standard per tutte le PA). INTEGRAZIONE con P.N.D. dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso l'Ente.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico:** Comune e Città Sostenibile - **Obiettivo Strategico:** Lo smart concreto e alla portata di tutti
Missione 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.02

Descrizione dell'obiettivo: La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni prodotti dalla stessa, prevedendo di rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con risparmio per la spesa pubblica e minori oneri per i cittadini. Permette di raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale o analogica e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione della migliore modalità di comunicazione. In particolare, l'Avviso Pubblico PNRR, Misura 1.4.5, richiede di attivare due servizi di notifica: a) Notifiche comunicazioni a Valore Legale relative ad Ufficio Anagrafe; b) Notifiche Violazioni al Codice della Strada.
Normativa di riferimento: L. 160/2019; D.L. 76/2020; Decreti MITD del 08/02/2022 e del 30/05/2022.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		31/03/2023
fase 2:	Realizzazione Integrazione processi di notifica con PND	40%	(Cod. 2252) e (Cod.2247)	30/09/2023
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		31/03/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		31/08/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/08/2024

Risultato atteso: attivazione servizi di notifica (VL per Ufficio Anagrafe e Violazioni al C.d.S.) con acquisizione finanziamento.
Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.5
Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.5
Indicatori di risultato: attivazione dei due servizi di notifica (VL per Ufficio Anagrafe e Violazioni al C.d.S.). - Effettuare almeno 100 notifiche nel 2023 e 10.000 nel 2024

Vincoli: Integrazione con banche dati già esistenti.

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 del PNRR - Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "Misura 1.4.5 - "Piattaforma Notifiche Digitali"

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo C: Progetto PNRR per il miglioramento dell'Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo servizi digitali al Cittadini.

Progettazione tecnica e sviluppo del sito comunale e dei servizi digitali al cittadino, al fine di consentire una migliore fruizione al cittadino/utente dei servizi forniti attraverso le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico** "Comune e Città Sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.03

Descrizione dell'obiettivo: Per quanto riguarda i siti comunali, l'obiettivo del presente avviso è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD; per quanto riguarda i servizi l'obiettivo è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. L'Avviso Pubblico PNRR, Misura 1.4.1, richiede di implementare il modello per il sito dell'Ente (Pacchetto cittadino informato) e di ridisegnare i servizi selezionati da un elenco proposto(Pacchetto cittadino attivo)

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		15/05/2023
fase 2:	Realizzazione interventi di sviluppo dei sito comunale e standardizzazione servizi forniti al cittadino attraverso interfacce digitali.	40%		10/05/2024
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		31/08/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		30/04/2025
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/04/2025

Risultato atteso: Rivisitazione e sviluppo sito comunale per far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto all'Amministrazione comunale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici dell'Ente. Predisposizione e sviluppo interfacce digitali per far sì che, attraverso esse, il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.1

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.1

Indicatori di risultato: Implementazione del sito comunale, sviluppo interfaccia digitale dei 6 servizi selezionati con la sottoscrizione della domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico PNRR. - Contrattualizzazione del fornitore nel corso del 2023, Incremento del 10% degli accessi al sito Internet Istituzionale nel corso del 2024 - Realizzazione entro il 31/12/2024 di almeno 10 Servizi On line fra quelli elencati nel bando PNRR e almeno 20 entro il 31/12/2025

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 del PNRR - Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - COMUNI (APRILE 2022)"

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo D: Progetto PNRR per l'Adozione dell'APP IO

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo servizi digitali al Cittadini. Mettere a disposizione di Enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, mettendo al centro il cittadino nell'iterazione con la Pubblica Amministrazione attraverso una applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sullo smartphone. Con ciò viene concretizzato il contenuto dell'art.64 bis del CAD che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico** "Comune e Città Sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.04

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo si concretizza nell'attivazione dei servizi digitali dell'Ente sull'APP IO. La Misura 1.4.3 del PNRR è definita nel rispetto dell'art.3-bis del CAD al fine di semplificare e favorire l'accesso dei servizi in rete della Pubblica Amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali. Nell'ambito dell'Avviso Pubblico PNRR sono stati individuati 18 servizi, alcuni già attivati con risorse dell'Ente, altri come i servizi pro memoria per appuntamenti, preavviso sanzione codice della strada e preavviso sanzione amministrativa, da attivare.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		31/01/2023
fase 2:	Realizzazione Integrazione	40%	(Cod. 2254), (Cod.2247), (Cod.2250), (Cod. 2252)	31/07/2023
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		31/01/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		31/07/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/07/2024

Risultato atteso: Completa configurazione dei 18 Servizi oggetto di attivazione

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.3

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.3

Indicatori di risultato: Realizzazione di 18 servizi integrati con App IO entro 31/12/2023

Vincoli: Interazione con programmi e banche dati dell'Ente.

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 del PNRR - Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "Misura 1.4.3 - "Adozione AppIO"

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo E: Progetto PNRR per l'Adozione di PAGOPA

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo servizi digitali al Cittadini.

Migrazione e attivazione dei servizi di incasso dell'Ente con l'obiettivo di giungere ad una gestione digitale e integrata di tutti i pagamenti da parte dei cittadini.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico** "Comune e Città Sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.05

Descrizione dell'obiettivo: L'art.5 CAD ha previsto in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma PagoPA, i pagamenti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti. L'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 successivamente modificato e integrato, stabilisce l'obbligo, per i prestatori di servizi di pagamento abilitati, di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA per i pagamenti verso le pubbliche Amministrazioni. La prima fase include le procedure di affidamento e di aggiudicazione dei contratti. Le fasi successive, di carattere squisitamente tecnico, riguardano la migrazione delle procedure informatiche dell'Ente alla Piattaforma PagoPA.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		31/01/2023
fase 2:	Realizzazione Integrazione	40%	(Cod. 2254), (Cod.2247), (Cod.2250), (Cod. 2252),(2255)	31/08/2023
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		28/02/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		30/06/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/06/2024

Risultato atteso: integrazione dei servizi di pagamento nella Piattaforma PagoPA

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.3

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.3

Indicatori di risultato: Effettivo utilizzo della Piattaforma PagoPA da parte degli utenti con almeno 50.000 pagamenti annui per le annualità 2023 e 2024

Vincoli: Interazione con programmi e banche dati dell'Ente.

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 del PNRR - Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "Misura 1.4.3 Adozione Piattaforma PagoPA"

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo F: Progetto PNRR per l'Abilitazione e facilitazione alla migrazione al cloud

Finalità Strategiche: Ad integrazione dell'obbligo per la P.A. di migrare i propri CED verso ambienti cloud, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, Il Progetto PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" prevede la migrazione in cloud di dati e servizi allo scopo di ottimizzare gli aspetti connessi all'economicità di gestione degli stessi e alla sicurezza.

Riferimenti al DUP: **Indirizzo Strategico** "Comune e Città Sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.07

Descrizione dell'obiettivo: In base a quanto indicato nell'allegato 2.5 dell'Avviso Pubblico del Progetto PNRR "Abilitazione al cloud per le PA locali", oggetto di migrazione potranno essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme Cloud qualificate. Nel caso quindi dei Comuni tra 50.001 e 100.000 abitanti la Full Migration è identificata come la migrazione di un numero di servizi compreso tra 14 e 18, precedentemente classificati ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021. La classificazione è effettuata mediante apposita funzionalità della Piattaforma. La migrazione deve essere fatta per tutti gli applicativi, database e sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi selezionati; I servizi digitali attualmente gestiti su server o data center interni devono avere la precedenza rispetto a soluzioni di rinnovamento o di digitalizzazione di servizi non informatizzati. Potranno essere oggetto di migrazione tutti e soli i servizi che sono stati precedentemente classificati.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		31/07/2023
fase 2:	Realizzazione	40%	(Cod. 2254), (Cod.2247), (Cod.2250), (Cod. 2252),(2255)	30/09/2024
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		31/03/2025
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		30/09/2025
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/09/2025

Risultato atteso: Completamento migrazione in cloud n.18 Servizi individuati nella domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico M.1 C.1 I.1.2

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico M.1 C.1 I.1.2

Indicatori di risultato: Completamento migrazione in cloud n.18 Servizi individuati nella domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico PNRR (15 servizi nel 2023 e agli ultimi 3 nel 2024) - Miglioramento del livello dei Servizi erogati (SLA superiore al 99%) a partire dal 2024

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 Investimento 1.2 del PNRR - "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (APRILE 2022)"

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo G: Progetto PNRR per l'autenticazione tramite SPID e C.I.E.

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo servizi digitali al Cittadini. L'obiettivo del Progetto PNRR è l'estensione dell'utilizzo da parte dei cittadini delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE, per favorire l'accesso ai servizi forniti dalle Pubbliche Amministrazioni in modalità digitale.

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo Smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.09

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo intende offrire l'accesso ai servizi on line dell'Ente tramite le piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione dei fornitori	25%		31/01/2023
fase 2:	Realizzazione Integrazione	40%		31/10/2023
fase 3:	Validazione realizzazione da parte di Agid	20%		30/04/2024
fase 4:	Incasso del Finanziamento	15%		31/10/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2024

Risultato atteso: L'accesso ai servizi digitali messi a disposizione degli utenti mediante l'utilizzo di SPID e CIE

Obiettivo raggiunto al 100%: incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.4

Obiettivo non raggiunto: mancato incasso somme finanziate con progetto PNRR - Avviso Pubblico Misura 1.4.4

Indicatori di risultato: Crescente numero di servizi digitali erogati dall'Ente tramite SPID e CIE con l'obiettivo di erogare il 60% dei servizi online erogati tramite SPID e CIE per fine 2023 e superiore al 70% per fine 2024

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Specifico finanziamento relativo alla Missione 1, Componente 1 del PNRR - Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE".

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo H: Progetto PorFesr – Completamento attività dell'Agenda digitale

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo sistemi digitali per i settori del Turismo e del Commercio. Favorire la fruizione dei siti museali e di interesse turistico della città, attraverso la predisposizione di

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 08**-Statistica e sistemi informativi

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.10

Descrizione dell'obiettivo: Posa cartellonistica afferente al wifi e per l'individuazione dei punti di interesse, nelle zone turistiche della città. Divulgazione e promozione di specifiche app e realtà virtuali immersive.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Predisposizione della cartellonistica afferente al Wifi	25%	(Cod.2470)	30/06/2023
fase 2:	Posa dei cartelli in prossimità dei Punti di Interesse (POI) censiti nell'App Alessandria torna al centro	25%	(Cod.2470)	30/09/2023
fase 3:	Monitoraggio semestrale degli accessi al Wifi	15%		31/12/2023
fase 4:	Monitoraggio semestrale dei download e dell'utilizzo dell'App	15%		31/12/2023
fase 5:	Aggiunta nell'App dello stato avanzamento lavori S.Francesco e Palazzo Governatore	20%	(Cod.2470)	31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Incremento interesse e gradimento degli utenti rispetto ai siti turistici e commerciali valorizzati

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nelle fasi di cui sopra

Indicatori di risultato: Incremento dell'utilizzo dell'app Alessandria Torna al Centro e delle altre App di promozione della città arrivando a fine 2023 ad almeno 400 download - Almeno 500 accessi medi mensili alla rete wifi cittadina

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo I: Revisione e digitalizzazione dei processi interni ai Servizi Demografici per il loro efficientamento

Finalità Strategiche: Riorganizzare i servizi erogati dal settore sfruttando il digitale per mappare processi e procedimenti con l'obiettivo di ridurre eventuali sacche di inefficienza ed erogare un servizio più puntuale.

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; **Obiettivo Strategico** "Efficientamento dei processi"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 07**-Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" - Codice VP 17.01

Descrizione dell'obiettivo: Le azioni che si intraprenderanno sono volte a mappare, a digitalizzare e a migliorare tutte le attività svolte nell'ambito dei servizi demografici dell'Ente, censirle e riorganizzarle sfruttando i paradigmi solitamente applicati all'ingegnerizzazione del software.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Digitalizzazione del procedimento di notifica dei decreti di concessione della cittadinanza italiana	15%	2252 (Servizio Protocollo)	31/03/2023
fase 2:	Definizione dei protocollo di comunicazione fra l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio TARI al fine di evitare le mancate iscrizioni TARI dei nuovi residenti	15%	2250	30/04/2023
fase 3:	Automatizzazione delle comunicazioni alla Prefettura U.T.G. di Alessandria con cui si confermano l'avvenuta notifica dei decreti e l'avvenuto ricevimento del giuramento dei neocittadini	15%	2252 (Servizio Protocollo)	30/06/2023
fase 4:	Digitalizzazione del procedimento di formazione degli atti di morte e del rilascio delle relative autorizzazioni di Polizia Mortuaria	15%		30/09/2023
fase 5:	Digitalizzazione delle liste elettorali attraverso la loro migrazione in ANPR	20%		30/11/2023
fase 6:	Verifica finale sull'andamento delle modifiche realizzate e proposta di estensione del lavoro anche ad altri settori, servizi o uffici dell'Ente	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Aumentare il livello di efficienza dei servizi digitali erogati

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nelle fasi di cui sopra

Indicatori di risultato: riduzione di almeno il 10% dei tempi di espletamento delle pratiche afferenti ai processi reingegnerizzati di cui sopra

Vincoli: Collaborazione da parte di tutti i settori/servizi autonomi coinvolti

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo L: Formazione al digitale

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi dell' Accordo Stato Città G.C. n.6/2023: Sviluppo servizi digitali al Cittadini.

Supportare il processo di digitalizzazione della città aiutando i cittadini ad acquisire competenze digitali con percorsi formativi mirati e diffusi sul territorio.

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 11**-Altri servizi generali

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.12

Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione di percorsi di affiancamento e di specifici corsi di formazione diffusi sul territorio comunale.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Realizzazione di un modulo di formazione al digitale per le scuole del territorio	35%	(Cod.2252)	30/06/2023
fase 2:	Realizzazione di specifici corsi di formazione al digitale sia presso il capoluogo che nei sobborghi	35%	(Cod.2252)	31/12/2023
fase 3:	Individuazione dei percorsi necessari per l'attivazione di appositi sportelli territoriali di facilitazione all'uso del digitale	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Individuazione degli strumenti più idonei per avvicinare alla cultura digitale il maggior numero di cittadini

Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento di tutte le fasi entro la scadenza finale

Obiettivo non raggiunto: mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nelle fasi di cui sopra

Indicatori di risultato: Almeno 100 cittadini e/o studenti coinvolti in corsi di formazione e/o percorsi di affiancamento nel corso del 2023 fino ad arrivare a coinvolgerne 1000 nel corso del 2024

Vincoli: possibili criticità nel coinvolgimento delle scuole cittadine e delle SOMS nei sobborghi

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo M: Riduzione della spesa di gestione dei servizi informatici e di Telecomunicazioni

Finalità Strategiche: Attuazione degli obiettivi del Piano Riequilibrio Finanziario per garantire il mantenimento della spesa corrente per la gestione informatica affidata a CSI al di sotto della soglia di euro 250.000,00 annui, al fine del conseguimento del riequilibrio pluriennale e contestualmente mantenere il trend di riduzione della spesa telefonica dell'Ente.

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Personale, digitalizzazione e servizi"; **Obiettivo Strategico** "Efficientamento dei processi"; **Missione 01**-Servizi istituzionali, generali e di gestione; **Programma 11**-Altri servizi generali

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità" - Codice VP 17.02

Descrizione dell'obiettivo: Mantenimento della spesa corrente per la gestione informatica affidata a CSI Piemonte al di sotto della soglia di euro 250.000,00 annui e del trend di riduzione della spesa telefonica utilizzando come dato di partenza il 2019.

- Spesa 2019 138.160,97
- Spesa 2020 138.280,10
- Spesa 2021 99.854,20
- Spesa 2022 80.195,19

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Razionalizzazione dei contratti in capo a CSI Piemonte per l'anno 2023.	30%		31/12/2023
fase 2:	Implementazione delle funzionalità del nuovo centralino telefonico volte alla riduzione dei costi imputabili ai "trasferimenti di chiamata"	40%		31/07/2023
fase 3:	Revisione dei contratti con i fornitori di servizi di telecomunicazione a fronte di nuove convenzioni messe a disposizione da Consip e/o altri soggetti aggregatori	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Contenimento della spesa rispetto alle previsioni del PRFP 2019-2038
Obiettivo raggiunto al 100%: contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2023
Obiettivo non raggiunto: mancato contenimento della spesa come previsto da PRFP per l'esercizio 2023
Indicatori di risultato: Spesa telefonica al di sotto di € 80.000 annui e spesa di affidamento a CSI per la gestione ordinaria del Sistema Informativo al di sotto di € 250.000 annui per l'esercizio 2023

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE				
Dirigente Ing. Luca GALANDRA				
Obiettivo N: Implementazione di una piattaforma di monitoraggio dei grandi progetti dell'Ente con particolare riguardo a quelli finanziati con fondi europei e PNRR				
Finalità Strategiche: Mettere a disposizione di uffici e Amministratori di uno strumento di monitoraggio dei progetti in cui è coinvolto l'Ente				
Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo Strategico "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; Missione 01 -Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 -Statistica e sistemi informativi				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Codice VP 02.11				
Descrizione dell'obiettivo: Vista la rilevante quantità di progetti ad ampio spettro in cui è coinvolta l'Amministrazione, il monitoraggio degli stessi sia dal punto di vista temporale che economico è di fondamentale importanza per il mantenimento dei finanziamenti concessi all'Ente e l'ottenimento dei risultati sperati				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Contrattualizzazione Fornitori	25%		30/06/2023
fase 2:	Messa a disposizione della piattaforma per i primi inserimenti dati	35%		30/09/2023
fase 3:	Inserimento e monitoraggio di almeno 10 progetti	20%	(Cod.2470)	31/12/2023
fase 4:	Inserimento e monitoraggio di tutti i progetti	20%	(Cod.2470) (Cod.2255) (Cod.2254)	31/12/2024
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2024

Risultato atteso: entrata a regime della procedura
Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione di tutte le fasi entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: mancata realizzazione di tutte le fasi entro la scadenza
Indicatori di risultato: monitoraggio entro fine 2023 di tutti i progetti di transizione al digitale con relativa rendicontazione alla cittadinanza dello stato di avanzamento dei lavori. Nel corso del 2024, estensione del risultato a tutti gli altri progetti PNRR

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore e delle strutture coinvolte
Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE

Dirigente Ing. Luca GALANDRA

Obiettivo O: Avvio delle attività progettuali legate alla Coesione territoriale del bacino del Tanaro

Finalità Strategiche: Realizzazione delle progettualità afferenti alla Coesione territoriale e ai Progetti Complessi

Riferimenti al DUP: Indirizzo Strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo Strategico** "Una Città sostenibile, vivibile e attenta all'ambiente"; **Missione** 09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente ; **Programma** 02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo Valore Pubblico 06 "Coesione territoriale Bacino del Tanaro" - Codice VP 06.01

Descrizione dell'obiettivo: Avvio delle prime iniziative della Coesione territoriale, dei progetti complessi e comunicazione alla cittadinanza delle attività intraprese

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Realizzazione di una o più pagine web per divulgare le azioni della progettualità legata alla Coesione territoriale del Bacino del Tanaro	25%		30/06/2023
fase 2:	Realizzazione dei progetti finanziati dalla Compagnia di San Paolo sul bando "Next Generation We 2022"	40%		30/09/2023
fase 3:	Candidatura di un progetto sul bando "Grandi Bandi" della Fondazione CRAL	20%		30/04/2023
fase 4:	Ottenimento di ulteriori finanziamenti sulla progettualità	15%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Avvio delle progettualità afferenti alla coesione e ai Progetti complessi
Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione di tutte le fasi entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: mancata realizzazione di tutte le fasi entro la scadenza
Indicatori di risultato: Coinvolgimento di almeno 50 stakeholder nel processo di divulgazione partecipativa delle azioni contenute nelle progettualità della Coesione nel corso del 2023

Vincoli: Ottenimento dei finanziamenti sui bandi ai quali il Settore si è candidato

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore
Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG - parte contabile

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo A: Alienazione del Patrimonio immobiliare

Finalità Strategiche: Attuazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2019/2038 e dell'"Accordo tra lo Stato e il Comune di Alessandria per il riequilibrio strutturale" di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2023.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, Digitalizzazione e Servizi"; **Obiettivo strategico** "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 18 "Equa gestione delle entrate comunali" - Cod. VP 18.01

Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione degli atti e attività, per l'alienazione del Patrimonio disponibile del Comune di Alessandria

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attività di sollecito agli Enti preposti (Ministero dei Beni Tutelati) per il rilascio dell'autorizzazione alle alienazioni	30%		30/06/2023

fase 2:	A seguito della messa a disposizione delle risorse finanziarie, con l'approvazione del Bilancio 2023/2025, pubblicazione dei bandi d'asta e attivazione di trattative dirette.	50%		31/08/2023
fase 3:	Stipula dell'atto notarile	20%	2250	31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Rispetto dell'Accordo tra lo Stato e il Comune di Alessandria per il riequilibrio strutturale

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 3 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Obiettivo non raggiunto: se la fase 3 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Indicatori di risultato: Alienazione del Patrimonio Immobiliare, del Comune di Alessandria, come da importo previsto nell'Accordo tra lo Stato e il Comune di Alessandria per il riequilibrio strutturale

Vincoli: Risorse finanziarie disponibili. Rilascio pareri Enti preposti. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e quelle degli altri Settori coinvolti

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo B: Ampliamento degli spazi a disposizione del Conservatorio "A. Vivaldi" di Alessandria

Finalità Strategiche: Promozione della cultura, anche attraverso il sostegno degli Istituti e delle Accademie di formazione a livello Universitario, situate sul territorio del Comune di Alessandria.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Le politiche culturali e di valorizzazione turistica: una visione di futuro per il territorio"; Missione 04 "Istruzione e diritto allo studio"; Programma 04 "Istruzione universitaria"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di valore pubblico 10 "Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici" - Cod. VP 10.01

Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione degli atti e attività, coordinate con diversi Settori dell'Ente, per la messa a disposizione dei locali a favore del Conservatorio presso Palazzo "Cuttica" in via Parma ad Alessandria

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Ricerca e approntamento nuovi spazi per rilocalizzazione ufficio tributi	70%		30/06/2023
fase 2:	Monitoraggio trasferimento uffici Comunali	20%	2250, 2470	30/11/2023

fase 3:	Consegna locali rilasciati al Conservatorio	10%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Ampliamento degli spazi a disposizione del Conservatorio

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 3 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Obiettivo non raggiunto: se la fase 3 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma in previsione della futura fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici

Vincoli: Stanziamento delle risorse finanziarie bilancio 2023. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica.

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo C: Proventi dai contratti di locazione

Finalità Strategiche: Attuazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale 2019/2038 e dell'"Accordo tra lo Stato e il Comune di Alessandria per il riequilibrio strutturale" di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 26/01/2023.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, Digitalizzazione e Servizi"; **Obiettivo strategico** "Efficientamento dei processi"; Missione 01 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"; Programma 11 "Altri servizi generali"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 18 "Equa gestione delle entrate comunali" - Cod. VP 18.01

Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione degli atti e attività, relative ai proventi dai contratti di locazione attivi relativi a fabbricati e terreni

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Attività di ricognizione dei contratti attivi, e del Patrimonio immobiliare utilizzabile (messo a reddito)	40%		31/05/2023

fase 2:	Accertamento proventi, recupero morosità e interessi dei contratti di locazione/concessioni attivi relativi a fabbricati e terreni, con l'attualizzazione dei canoni nei contratti da rinnovarsi	60%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Rispetto dell'Accordo tra lo Stato e il Comune di Alessandria per il riequilibrio strutturale
Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 2 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.
Obiettivo non raggiunto: se la fase 2 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.
Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma finalizzato all'equa gestione delle entrate comunali

Vincoli: Risorse finanziarie disponibili. Effettivo recupero degli importi da Enti esterni, a seguito di riscossione coattiva. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e quelle degli altri Settori coinvolti

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo D: Strategia gestionale del Complesso sportivo "Palacima" composto dal palazzetto dello Sport "Palacima" e dalla Piscina Comunale Scoperta attraverso forma concessoria di partenariato pubblico privato

Finalità Strategiche: valorizzare le potenzialità aggregative e l'uso del Complesso sportivo, a favore dei cittadini/associazioni nell'erogazione dei servizi.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Salute e benessere"; **Obiettivo strategico** "Una pratica di crescita e benessere personale e collettivo"; Missione 06 "Politiche giovanili, sport e tempo libero"; Programma 01 "Sport e tempo libero"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di valore pubblico 19 "Promozione sportiva" - Cod. VP 19.01

Descrizione dell'obiettivo: Espletamento procedure come da normativa di riferimento: parte IV, art. 179 e 183 commi 15 e 16 e seguenti del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Nomina collegio esperti	10%		30 gg dalla presentazione della proposta da parte dell'operatore economico

fase 2:	Esame della proposta pervenuta da parte del Collegio Esperti che ne valuterà la fattibilità ai sensi dell'art 183 commi 15 e 16 del D.lgs n. 50/2016 e smi	50%		90 giorni (dalla data della prima riunione del Collegio esperti)
fase 3:	Conclusione della fase di valutazione della proposta ai sensi del comma 15 dell'art 183 del D.Lgs 50/2016, con eventuale predisposizione dell'atto di approvazione della fattibilità e individuazione del promotore	20%		90 giorni dalla conclusione della fase 2
fase 4:	In caso di esito positivo della fase 3, avvio gara con pubblicazione bando per affidamento concessione di partenariato pubblico privato	20%		90 giorni dalla conclusione della fase 3
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: Non prevedibile la data finale, poiché dipende dalla data di presentazione della proposta (fase 1) e dall'esito della valutazione da parte del Collegio esperti		100%		

Risultato atteso: espletamento di tutte le procedure necessarie come da normativa di riferimento: parte IV, art. 179 e 183 commi 15 e 16 e seguenti del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i.
Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 4 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.
Obiettivo non raggiunto: se la fase 4 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.
Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma in funzione di una futura promozione sportiva.

Vincoli:

PER LE FASI 2 - 3: espletamento valutazione da parte del Collegio Esperti nei termini (e in caso di mancato rispetto dei termini conseguente rimodulazione dei termini)

PER LA FASE 4: atto approvativo da parte della G.C. della proposta di fattibilità individuata nella fase 3. Fattori esterni non prevedibili

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e quelle degli altri Settori coinvolti

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo E: Adeguamento al Piano dell'assetto idrogeologico-Variante strutturale al PRGC, ex art. 17, comma 4 della L.R. 56/77

Finalità Strategiche: Stabilire un nuovo quadro normativo/applicativo alla luce delle criticità idrogeologiche scaturenti dall'approvazione dei decreti del Segretario Generale dell'Autorità di Bacino distrettuale del fiume Po numeri: 321/2021, 121/2022.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Rigenerazione urbana, riqualificazione degli spazi e sicurezza"; Missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"; Programma 01 "Urbanistica e assetto del territorio"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di valore pubblico 05 "Assetto urbanistico, sociale e qualità dell'abitare" - Cod. VP 05.01

Descrizione dell'obiettivo: Attuazione delle disposizioni regionali riguardanti i Comuni con strumento urbanistico non adeguato al PAI-DGR 27/6373 del 28/12/2022

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Determinazioni dirigenziali per l'assegnazione degli incarichi ai professionisti e studi per prestazioni come da normativa	60%		31/07/2023

fase 2:	Stipula contratti dei relativi incarichi di cui alla fase 1.	40%	2250	31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo: non prevedibile così come specificato nei Vincoli		100%		

Risultato atteso: Approvazione del Progetto Preliminare di Variante Parziale al PRGC, ex art. 17, comma 4 LR 56/77

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 2 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Obiettivo non raggiunto: se la fase 2 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma in funzione di un futuro miglioramento dell'assetto urbanistico.

Vincoli: Stanziamento nel bilancio 2023. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo F: Interventi di ristrutturazione immobili ATC

Finalità Strategiche: FCPNRR-48 - INTERVENTO RIQUALIFICAZIONE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATO DI E.R.P. IN ALESSANDRIA, VIA 1821 N.6 E VIA GUASCO N. 112.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Rigenerazione urbana, riqualificazione degli spazi e sicurezza"; Missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"; Programma 02 "Edilizia residenziale pubblica e locale e Piani di edilizia economico-popolare"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di valore pubblico 05 "Assetto urbanistico, sociale e qualità dell'abitare" - Cod. VP 05.02

Descrizione dell'obiettivo: Intervento di riqualificazione, efficientamento energetico e manutenzione straordinaria di alloggi di proprietà comunale in Alessandria, siti in via 1821 n.6 e via Guasco n. 112. Progetto finanziato con fondi del Programma "Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica" Missione 2, Componente 3 del Fondo Complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al D.L. n. 59/2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 101/2021.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1	Determina di aggiudicazione dei lavori	20%		15/02/2023

fase 2	Stipula del contratto di affidamento dei lavori	30%	2250	31/05/2023
fase 3	Verbale di consegna dei lavori all'aggiudicatario dei lavori	30%		31/08/2023
fase 4	Approvazione primo stato di avanzamento lavori	20%		30/11/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo		100%		30/11/2023

Risultato atteso: Rendicontazione alla Regione Piemonte per l'erogazione degli ulteriori acconti sul contributo concesso

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 4 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Obiettivo non raggiunto: se la fase 4 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma in funzione della ristrutturazione di n. 13 alloggi del Comune di Alessandria.

Vincoli: rispetto delle tempistiche da parte degli organi incaricati all'approvazione dei progetti.
Per tutte le fasi: Risorse finanziarie disponibili. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e quelle degli altri Settori coinvolti

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE URBANISTICA

Dirigente Arch. Pierfranco ROBOTTI

Obiettivo G: Partecipazione al "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare (PINQUA)"

Finalità Strategiche: il Programma promuove processi di rigenerazione di ambiti urbani attraverso interventi e misure riconducibili alle seguenti cinque linee principali d'azione:

- a. riqualificazione e riorganizzazione del patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale e incremento dello stesso;
- b. rifunzionalizzazione di aree, spazi e immobili pubblici e privati anche attraverso la rigenerazione del tessuto urbano e socioeconomico e all'uso temporaneo;
- c. miglioramento dell'accessibilità e della sicurezza dei luoghi urbani e della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali;
- d. rigenerazione di aree e spazi già costruiti, soprattutto ad alta tensione abitativa, incrementando la qualità ambientale e migliorando la resilienza ai cambiamenti climatici anche attraverso l'uso di operazioni di densificazione;
- e. individuazione e utilizzo di modelli e strumenti innovativi di gestione, inclusione sociale e welfare urbano nonché di processi partecipativi, anche finalizzati all'autocostruzione.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e Città sostenibile"; **Obiettivo strategico** "Rigenerazione urbana, riqualificazione degli spazi e sicurezza"; Missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"; Programma 02 "Edilizia residenziale pubblica e locale e Piani di edilizia economico-popolare"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di valore pubblico 05 "Assetto urbanistico, sociale e qualità dell'abitare" - Cod. VP 05.03

Descrizione dell'obiettivo: RESIDENZE UNIVERSITARIE E BIBLIOTECA CIVICA: Rifunzionalizzazione di due immobili pubblici, per la realizzazione di residenze universitarie comunali e il completamento della Biblioteca Civica Francesca Calvo

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1	Determina di approvazione (O.D.A.) Ordine Di Attivazione del contratto specifico: contratto di progettazione	20%	2250	15/02/2023
fase 2	Proposizione della deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica/economica	30%		15/05/2023
fase 3	Proposizione della deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo	30%		15/09/2023
fase 4	Determina di approvazione dei seguenti O.D.A.: Esecuzione lavori, direzione lavori e collaudo	20%		15/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo		100%		15/12/2023

Risultato atteso: Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del rispetto dei termini di attuazione dell'intervento della Città di Alessandria nell'ambito del "Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare (PINQUA)".

Obiettivo raggiunto al 100%: se la fase 4 è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Obiettivo non raggiunto: se la fase 4 non è stata espletata entro la scadenza finale prevista, con rispetto dei vincoli.

Indicatori di risultato: Rispetto del cronoprogramma in funzione del futuro assetto urbanistico e qualità dell'abitare.

Vincoli: rispetto delle tempistiche da parte degli organi incaricati all'approvazione dei progetti.
Per tutte le fasi: Risorse finanziarie disponibili. Fattori esterni non prevedibili.

Risorse Umane: da individuarsi da parte del Dirigente tra quelle assegnate al Settore Urbanistica e quelle degli altri Settori coinvolti

Risorse Finanziarie: ASSEGNATE CON IL PEG - BILANCIO 2023/2025

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo A: Interventi di efficientamento dei sistemi di illuminazione finalizzati al risparmio energetico e controllo del traffico

Finalità Strategiche: L'obiettivo è finalizzato ad ottenere un "risparmio energetico" nel sistema di pubblica illuminazione. A tal fine saranno adottati sistemi di illuminazione efficienti e di migliore qualità. Si procederà con gli adempimenti necessari per l'attuazione delle scelte di efficientamento.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE";

Obiettivo strategico "PROMOZIONE DELLE COMUNITA' ENERGETICHE E AZIONI URBANE ENERGETICHE INNOVATIVE";

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche;

Programma 01 - Fonti energetiche

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 12 "Risparmio energetico"

Cod. VP 12.01

Descrizione dell'obiettivo: Le fasi di seguito indicate sono scandite con l'obiettivo di raggiungere, entro il primo semestre dell'anno, la definizione della procedura di affidamento della concessione

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Verifica corrispondenza delle previsioni contenute negli atti approvati rispetto alle attese	20%		30/04/2023
fase 2:	Eventuali aggiornamenti degli atti documentali	40%		30/05/2023

fase 3:	Predisposizione degli atti propedeutici alla concessione delle attività di gestione e efficientamento impianti	20%		30/06/2023
fase 4:	Sottoscrizione del contratto per la regolazione degli interventi	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: sottoscrizione del contratto entro la scadenza finale

Vincoli: rispetto tempistica approvazione atti da parte degli Organi competenti

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo B: Interventi di controllo del traffico

Finalità Strategiche: L'obiettivo è finalizzato ad adottare sistemi adattivi e intelligenti integrati con altri strumenti di arredo urbano o di attraversamento urbano per il risparmio energetico, il controllo del traffico e delle emergenze. Si procederà con gli adempimenti necessari per l'attuazione delle scelte di efficientamento. Nel programma delle Opere Pubbliche è prevista la realizzazione di varchi elettronici per la zona ZTL.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";
Obiettivo strategico "UNA CITTA' SOSTENIBILE, VIVIBILE E ATTENTA ALL'AMBIENTE";
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità;
Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:
Obiettivo di Valore pubblico 08 "Sicurezza e funzionalità viabile"
Cod VP 08.01

Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione di un cronoprogramma di attività per la gestione integrata del sistema di varchi

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Zonizzazione del contesto cittadino e individuazione delle criticità	40%		30/06/2023
fase 2:	Valutazione degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi attesi	20%		31/07/2023

fase 3:	Predisposizione degli atti necessari all'attuazione delle scelte	25%		30/09/2023
fase 4:	Avvio della prima fase di implementazione delle strumentazioni	15%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Miglioramento della viabilità cittadina finalizzato al risparmio energetico, al controllo del traffico e delle emergenze
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto; se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: - istituzione e regolamentazione ZTL - fase sperimentale entro il 30/06/2023 - varchi elettronici predisposti - fase sperimentale entro il 31/12/2023

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo C: Interventi di rigenerazione e riqualificazione degli immobili di proprietà del Comune, individuati dall'Amministrazione comunale, per il loro utilizzo con finalità culturali, sportive, ricreative e ludiche

Finalità Strategiche: Con specifici interventi di rigenerazione e riqualificazione si vuole raggiungere la finalità di rigenerare e riqualificare gli immobili di proprietà del Comune, individuati dall'Amm.ne comunale, per il loro utilizzo con finalità culturali. Si realizzeranno Interventi per il restauro conservativo della Chiesa di San Francesco – ex Ospedale Militare, con finalità legate al recupero di spazi nel centro della città da destinare a mostre ed eventi.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA";

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione;

Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana"

Cod. VP 03.01

Descrizione dell'obiettivo: attuazione del programma di finanziamento POR FESR

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Sottoscrizione contratto d'opera e consegna dei lavori	15%		28/02/2023

fase 2:	inizio attività di recupero degli immobili e programmazione delle attività di verifica sulla corretta attuazione del cronoprogramma lavori	50%		30/04/2023
fase 3:	redazione degli atti per la contabilizzazione, liquidazione e rendicontazione	35%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Riqualificazione e rigenerazione dell'immobile oggetto di intervento
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma per attività di recupero, in funzione della future fruibilità dell'immobile

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo D: Interventi finalizzati alla valorizzazione delle aree pubbliche e alla rigenerazione delle piazze

Finalità Strategiche: Con specifici interventi si programma la realizzazione della valorizzazione delle aree pubbliche già attrezzate (Parco Carrà, Giardini Pittaluga) coinvolgendo nella gestione risorse di cittadinanza attiva, con la partecipazione di soggetti percettori di misure sociali

Si prevedono inoltre interventi di rigenerazione delle piazze, città e sobborghi, al fine di valorizzarne le caratteristiche architettoniche garantendo la funzione sociale, economica e culturale.

Tali azioni consentiranno inoltre il recupero delle zone e spazi pubblici degradati anche mediante il coinvolgimento attivo dei cittadini

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA";

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente";

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana";

Cod. VP 03.05 - Interventi di rigenerazione delle piazze, città e sobborghi, al fine di valorizzarne le caratteristiche architettoniche garantendo la funzione sociale, economica e culturale

Descrizione dell'obiettivo: Valorizzazione degli studi effettuati con la collaborazione dell'Università La Sapienza di Roma per l'attuazione di un Master Plan relativo agli spazi pubblici della città

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Valutazione delle documentazioni di studio contenute nel Master Plan	10%		31/05/2023
fase 2:	Definizione delle priorità e approntamento degli atti per la definizione interventi progettuali	30%		31/07/2023
fase 3:	predisposizione dei progetti esecutivi	40%		30/09/2023
fase 4:	Procedure di appalto	20%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: Recupero di zone e spazi pubblici degradati attraverso la valorizzazione delle aree pubbliche già attrezzate
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: - rispetto del cronoprogramma

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo E: Interventi su infrastrutture:

- Piano di intervento marciapiedi della città e dei sobborghi - manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria
- interventi di manutenzione della rete viabile finalizzati a renderla maggiormente funzionale
- piano di abbattimento barriere architettoniche

Finalità Strategiche: Sono previsti specifici interventi che interesseranno non solo la città ma anche i sobborghi, e non limitatamente agli interventi di natura ordinaria ma con particolare riguardo a quelli di natura straordinaria.

L'Obiettivo si realizzerà mediante un piano d'intervento primario per il miglioramento della funzionalità dei marciapiedi. Il progetto prevede interventi finalizzati a rendere i marciapiedi quale spazio primario per i cittadini con la finalità di migliorare le attuali condizioni, dedicando alle attività di manutenzione un programma di attività e di destinazione adeguata di risorse finanziarie.

Prioritariamente si vuole altresì realizzare interventi per il miglioramento della qualità delle persone diversamente abili, mediante la realizzazione di un piano dedicato di opere pubbliche urgenti, finalizzate ad avere un impatto diretto e positivo sulla vita delle persone diversamente abili, al di fuori di qualsiasi politica di contenimento della spesa. Si prevede l'attuazione di interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche al fine di rendere fruibili a tutti i principali servizi della città.

Riferimenti al DUP:

Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA";

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa;

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "UNA CITTA' SOSTENIBILE, VIVIBILE E ATTENTA ALL'AMBIENTE";

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità;

Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Indirizzo strategico "PARITA' DI GENERE E RIDUZIONE DISEGUAGLIANZE";

Obiettivo strategico "CENTRALITA' DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA E PIENO ESERCIZIO DEI SUOI DIRITTI";

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;

Programma 02 - Interventi per la disabilità

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana"

Cod. VP 03.03 - Piano di intervento marciapiedi della città e dei sobborghi: manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria

Obiettivo di Valore pubblico 08 "Sicurezza e funzionalità viabile"

Cod VP 08.02 - Interventi di manutenzione della rete viabile finalizzati a renderla maggiormente funzionale

Obiettivo di Valore pubblico 16 "Tutela e sostegno delle persone con diverse abilità e sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale"

Cod. VP 16.01 - Piano di abbattimento barriere architettoniche

Descrizione dell'obiettivo: Approntamento del programma di manutenzioni sulle reti viabili e dei percorsi pedonali

Tempistica:**Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo**

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Approntamento di uno studio sulle criticità esistenti finalizzato alla individuazione di un abaco delle priorità	30%		30/04/2023

fase 2:	Ricognizione delle risorse finanziarie e definizione di una programmazione degli interventi	10%		30/06/2023
fase 3:	Progettazione esecutiva degli interventi tramite la stesura di un accordo quadro triennale per la realizzazione delle opere di riqualificazione	40%		30/09/2023
fase 4:	Avvio procedure di affidamento	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Stesura di una pianificazione e di un accordo quadro triennale per la realizzazione degli interventi previsti

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato:

- rispetto del cronoprogramma

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo F: Interventi per la rifunzionalizzazione del Teatro Comunale ad Hub artistico-culturale integrato.

Finalità Strategiche: Attraverso l'avvio ad un complesso processo di recupero funzionale dell'intero complesso del "Teatro Comunale" si realizzerà la restituzione alla città la funzione "teatrale", ormai assente da troppi anni. Il progetto si inserisce nell'ambito della realizzazione di un HUB DELLA CULTURA E DEL TURISMO attraverso la riqualificazione e rifunzionalizzazione del Teatro Comunale. L'intervento, inoltre, consentirà al Teatro Comunale di aprirsi allo spazio circostante, coinvolgere la città anche attraverso attività all'aperto, divenire punto di riferimento dell'intera area, fino alla stazione ferroviaria.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "LE POLITICHE CULTURALI E DI VALORIZZAZIONE TURISTICA: UNA VISIONE DI FUTURO PER IL TERRITORIO";

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali;

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 10 "Fruibilità e valorizzazione degli spazi culturali e dei beni storico-artistici"

Cod. VP 10.02

Descrizione dell'obiettivo: Attuazione del progetto per la rifunzionalizzazione del Teatro

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Redazione degli atti di progettazione definitiva - validazione e acquisizione dei pareri	50%		30/04/2023

fase 2:	Approntamento delle documentazioni di gara - valutazione degli aspetti da inserire nel disciplinare - Avvio di gara	25%		15/05/2023
fase 3:	Aggiudicazione della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dell'appalto integrato	15%		31/07/2023
fase 4:	Contrattualizzazione, esecuzione lavori ed avvio delle fasi di verifica e di progettazione esecutiva	10%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Recupero funzionale dell'intero complesso del "Teatro comunale" - restituzione alla città della funzione "teatrale"
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma in funzione della futura fruibilità dell'immobile

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo G: Interventi di manutenzione e riordino delle aree verdi:

- Interventi nel verde dei plessi scolastici

- piano di riforestazione con cura e presidio dei parchi - riqualificazione parchi pubblici e nuove piantumazioni della città e dei sobborghi

Finalità Strategiche:

Piano di riforestazione urbana - L'obiettivo della riforestazione urbana è volto a migliorare la cura ed il presidio dei parchi, nonché a garantire almeno un parco giochi per bambini e un'area di sgambamento cani in ogni zona cittadina, sobborghi compresi. In tale ottica si procederà alla "riqualificazione dei parchi pubblici" (città e sobborghi) e a nuove piantumazioni.

Si provvederà non solo alla manutenzione ma altresì al riordino delle aree verdi.

L'obiettivo di tale intervento è quello di rendere le "aree verdi" non più e non solo elemento decorativo, ma ingrediente essenziale per la qualità di vita in una città e per la sua percezione da parte sia di chi la abita sia di chi la visita.

Riferimenti al DUP:

Indirizzo strategico "ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI";

Obiettivo strategico "VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DESTINATO A SERVIZI EDUCATIVI E GIOVANILI";

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE";

Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA";

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 14 "Valorizzazione patrimonio immobiliare destinato a servizi educativi e giovanili"
Cod. VP 14.01 - Interventi negli edifici e nel verde dei plessi scolastici di manutenzione ordinaria/straordinaria

Obiettivo di Valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana"
Cod. VP 03.04 - Piano di riforestazione urbana con cura e presidio dei parchi della città e dei sobborghi

Descrizione dell'obiettivo: descrizione in sintesi delle fasi del crono-programma sotto riportato

Tempistica:**Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo**

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Inviduazione degli ambiti d'intervento e verifica delle risorse finanziarie	35%		30/04/2023
fase 2:	Contestualizzazione delle azioni sul territorio approntamento delle progettazioni	25%		30/06/2023
fase 3:	Avvio delle procedure di appalto	20%		30/09/2023
fase 4:	Approntamento contratti e avvio lavori	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Riqualificazione delle aree verdi non più e non solo come elemento decorativo, ma quale ingrediente essenziale per la qualità di vita nella città e per la sua percezione da parte sia di chi la abita sia di chi la visita.

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato:

rispetto del cronoprogramma in funzione della fruibilità degli spazi pubblici e della valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato ai servizi educativi

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo H: Interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico:

- Riqualificazione energetica degli edifici di proprietà comunale finalizzata alla riduzione dei consumi (anche con riferimento ai plessi scolastici)
- Completamento degli Interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico e adeguamento normativo in delle scuole della città e dei sobborghi per rendere gli edifici scolastici stessi NZEB (a consumo energetico quasi "zero")

Finalità Strategiche:

L'obiettivo è finalizzato alla riduzione dei consumi e alla riqualificazione energetica del patrimonio edilizio pubblico attraverso il programma di efficientamento energetico degli edifici scolastici e di diversi edifici di proprietà pubblica.

Tra gli interventi inseriti nel programma dei lavori pubblici si individuano interventi volti alla riqualificazione energetica delle coperture del giardino botanico e all'efficientamento con messa in sicurezza delle coperture della sede comunale di via San Giovanni Bosco con la realizzazione di impianto fotovoltaico. Sono inoltre previsti interventi di riqualificazione energetica del Palazzetto dello Sport.

Si interverrà altresì al fine della promozione delle comunità energetiche.

Particolare attenzione sarà rivolta alla conservazione di un livello manutentivo adeguato a rendere sempre fruibili gli spazi scolastici: saranno attivate le procedure di verifica e monitoraggio delle strutture con la finalità di adeguarle alle normative esistenti in materia antisismica e antincendio. Proseguiranno inoltre i lavori di riqualificazione ed efficientamento energetico e adeguamento normativo in tutte le scuole della comunità alessandrina con implementazione degli interventi già programmati per rendere gli edifici scolastici stessi NZEB (Nearly Zero Energy Building - a consumo energetico quasi nullo).

Si procederà con l'attuazione delle procedure propedeutiche alla partecipazione di bandi per il finanziamento degli interventi

Riferimenti al DUP:

Indirizzo strategico "ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE";

Obiettivo strategico "PROMOZIONE DELLE COMUNITA' ENERGETICHE E AZIONI URBANE ENERGETICHE INNOVATIVE";

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 01 - Fonti energetiche

Indirizzo strategico "ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI";

Obiettivo strategico "VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DESTINATO A SERVIZI EDUCATIVI E GIOVANILI";

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Programma 02 - Altri ordini di Istruzione non universitari

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 12 "Risparmio energetico"

Cod. VP 12.02 - Riqualificazione energetica degli edifici di proprietà comunale finalizzata alla riduzione dei consumi

Obiettivo di Valore pubblico 14 "Valorizzazione patrimonio immobiliare destinato a servizi educativi e giovanili"

Cod. VP 14.01 - Interventi negli edifici e nel verde dei plessi scolastici di manutenzione ordinaria/straordinaria

Cod. VP 14.02 - Completamento degli interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico e adeguamento normativo delle scuole della città e dei sobborghi per rendere gli edifici scolastici stessi NZEB (a consumo energetico quasi "zero")

Descrizione dell'obiettivo: Attuazione degli interventi programmati e studio delle azioni possibili**Tempistica:****Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo**

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Continuazione delle attività intraprese con la verifica dei risultati attesi	10%		31/01/2023
fase 2:	Approntamento delle nuove progettualità compatibilmente con le risorse finanziarie	35%		30/06/2023
fase 3:	Contabilizzazione e rendicontazione delle spese finalizzate al recupero delle somme abbinati ai fondi erogati	20%		31/12/2023
fase 4:	Nuove progettazioni - acquisizione dei pareri	15%		30/11/2023

fase 5:	Avvio delle procedure di gara per l'appalto delle opere	20%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Riduzione dei consumi e riqualificazione energetica del patrimonio edilizio pubblico attraverso il programma di efficientamento energetico degli edifici scolastici e di riqualificazione di diversi edifici di proprietà pubblica

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato:

- Rispetto del cronoprogramma in funzione del futuro contenimento dei consumi energetici ed in funzione delle future fruibilità di spazi pubblici
- Contenimento dei consumi energetici nella misura consona

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE

Dirigente Arch. Antonio Maria ZAPPA

Obiettivo I: Interventi per il contenimento e revisione delle spese degli edifici di proprietà comunale attualmente gestiti attraverso una concessione di servizio

Finalità Strategiche:

L'obiettivo è finalizzato alla riduzione dei consumi degli edifici riscaldati, attualmente ricompresi all'interno del contratto di servizio, attraverso l'implementazione di azioni per l'efficientamento energetico degli immobili. Attraverso la ricognizione degli immobili e delle relative utenze sarà inoltre possibile definire un prospetto utile alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi.

Riferimenti al DUP: PERSONALE, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI

EFFICIENTAMENTO DEI PROCESSI

01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11- Altri servizi generali

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Obiettivo di Valore pubblico 17 "Semplificazione, controllo della spesa pubblica, trasparenza e integrità"

Cod. VP 17.05

Descrizione dell'obiettivo: Attuazione degli interventi necessari per la realizzazione di quanto individuato nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Ricognizione degli immobili e delle utenze impegnate	25%		30/04/2023
fase 2:	Approntamento di una relazione finalizzata all'individuazione dei processi da attuare per il contenimento della spesa	25%		30/06/2023
fase 3:	Proposta di modifica delle previsioni contrattuali	35%		30/11/2023
fase 4:	Proposta delle nuove regole contrattuali	15%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Modifica del contratto in essere di concessione del servizio finalizzata al contenimento della spesa

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: risparmio di spesa correlata agli edifici di proprietà comunale nella misura di almeno il 15% (rispetto alla proposta di adeguamento avanzata dal concessionario nel gennaio 2023) attraverso la definizione di una proposta per la nuova disciplina contrattuale del servizio

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo A: Revisione Piano Protezione Civile Comunale per adeguamento al P.A.I. - Piano Assetto Idrogeologico				
Finalità Strategiche: adeguare il Piano di Protezione civile comunale per tenere conto dell'approvazione della variante al P.A.I. da parte della competente autorità idraulica e rendere consapevole la popolazione dei rischi potenziali a cui è esposto il nostro territorio.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Protezione civile"; missione 11 - Soccorso civile; programma 01- Sistema di protezione civile.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 09 "Sistema di Protezione civile" (cod. VP 09.02)				
Descrizione dell'obiettivo: revisione del Piano di Protezione civile comunale al P.A.I. e programmazione e progettazione di idonee campagne di informazione sui contenuti del Piano comunale.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	affidamento incarico	20%		30/06/2023
fase 2:	stesura prima bozza	50%		31/10/2023
fase 3:	predisposizione documento finale	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Adeguamento del Piano di Protezione civile comunale alla variante al P.A.I. approvata dalla competente autorità idraulica

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; incremento di almeno il 20% di persone residenti nell'area di copertura, derivante dal confronto planimetrico tra le zone di vecchia e nuova copertura

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo B: Adeguamento del Regolamento per il welfare animale che preveda una migliorata interazione animale/uomo				
Finalità Strategiche: revisione del Regolamento per promuovere la cultura animalista ed aumentare e migliorare il numero e la qualità dei servizi in favore degli animali e dei loro possessori.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Tutela e benessere animale"; Obiettivo strategico "Promozione cultura animalista, miglioramento della qualità dei servizi a favore degli animali e dei loro possessori"; missione 01 - servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 11 - altri servizi generali.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 21 "Cultura animalista e qualità dei servizi in favore degli animali e dei loro possessori" (cod. VP 21.01)				
Descrizione dell'obiettivo: revisione del Regolamento al fine di migliorare l'interazione uomo/animale tenendo conto di alcune peculiarità tra cui l'introduzione della figura del Garante per gli animali; maggior qualità, pulizia e numero delle aree dedicate agli animali domestici; valorizzazione e regolamentazione del cimitero degli animali; promozione di campagne di comunicazione per adozione animali e contro abbandoni e maltrattamenti; programmi di cura degli animali delle persone anziane ed in difficoltà; divieto di spettacoli di Circo con animali; completamento e creazione di aree di sgambamento per Cascina Rosa e Canile sanitario.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	raccolta dati e necessità	20%		30/06/2023
fase 2:	predisposizione bozza	30%		31/10/2023

fase 3:	confronto con le associazioni animaliste	20%		30/11/2023
fase 4:	predisposizione atto finale	30%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Adeguamento del Regolamento per il welfare animale per promuovere la cultura animalista ed aumentare e migliorare il numero e la qualità dei servizi in favore degli animali e dei loro possessori
Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza
Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo C: Revisione del Regolamento delle aree mercatali con la rideterminazione degli stalli per ogni singola area				
Finalità Strategiche: rigenerazione urbana				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Rigenerazione urbana, riqualificazione degli spazi e sicurezza"; missione 14 - sviluppo economico e competitività; programma 02 - commercio/reti distributive/tutela dei consumatori.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana" (cod. VP 03.06)				
Descrizione dell'obiettivo: revisione del Regolamento con la rideterminazione degli stalli per ogni singola area nonché riqualificazione e riorganizzazione delle aree mercatali, anche a vocazione tematica, attraverso un'analisi approfondita e responsabile di spazi, operatori coinvolti e servizi complementari necessari.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	individuazione interventi di massima su ogni singolo mercato	30%		31/08/2023
fase 2:	condivisione proposte con operatori e associazioni di categoria	20%		30/09/2023
fase 3:	predisposizione bozza di revisione del regolamento	50%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Riqualificazione delle aree mercatali attraverso la revisione del Regolamento ad hoc

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; n. 2 mercati (Piazza Perosi e Piazza Garibaldi) riqualificati o razionalizzati

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo D: Nuova piattaforma Sportello unico attività produttive				
Finalità Strategiche: migliorare il rapporto con le imprese e gli operatori interessati.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; missione 14 - sviluppo economico e competitività; programma 01 - industria, PMI e artigianato.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" (cod. VP 02.13).				
Descrizione dell'obiettivo: attivazione di una nuova piattaforma informatica con ampliamento dei processi.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	attivazione nuova piattaforma	60%		31/05/2023
fase 2:	implementazione processi	40%		31/12/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

Risultato atteso: Migliorare il rapporto con imprese ed operatori attraverso l'attivazione di una nuova piattaforma informatica per la gestione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; incremento superiore al 100% delle diverse tipologie di istanze SUAP gestite con la precedente piattaforma, pari a n. 80

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo E: Potenziamento della struttura operativa dello sportello casa tramite il trasferimento funzioni al CISSACA con creazione Sportello unico condiviso				
Finalità Strategiche: aiuto alle fasce più deboli della popolazione in un momento di grave crisi economica dando impulso alle azioni di sostegno con maggior celerità nell'erogazione del Fondo Sociale, del fondo relativo al Sostegno alla Locazione, del Fondo per la Morosità incolpevole e dei fondi regionali per il contributo alla locazione.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Salute e benessere"; Obiettivo strategico "Un'idea estesa di welfare di comunità"; missione 08 - assetto del territorio ed edilizia abitativa; programma - 02 - edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 20 "Welfare di comunità" (cod. VP 20.01).				
Descrizione dell'obiettivo: creazione di un percorso integrato finalizzato al diritto alla casa anche attraverso il potenziamento della struttura operativa dello Sportello casa con nuove assunzioni di personale e con il coinvolgimento diretto del CISSACA mediante l'utilizzo del fondo sociale comunale.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	trasferimento formale funzioni al CISSACA	30%		31/05/2023
fase 2:	attivazione sportello fisico presso il Palazzo comunale	70%		31/08/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/08/2023

Risultato atteso: Potenziamento della struttura operativa dello Sportello Casa, in collaborazione con il CISSACA, al fine di velocizzare l'iter di erogazione fondi alle fasce più deboli della popolazione

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; almeno 2 giornate di apertura settimanale dello sportello ad accesso diretto

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo F: Adeguamento del Regolamento del Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione civile secondo le nuove necessità espresse nel nuovo Piano di Protezione civile e relativo regolamento				
Finalità Strategiche: miglioramento dell'operatività del gruppo comunale con conseguente miglioramento dei servizi resi in emergenza.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Protezione civile"; missione 11 - Soccorso civile; programma 01 - Sistema di protezione civile.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 09 "Sistema di Protezione civile" (cod. VP 09.01)				
Descrizione dell'obiettivo: adeguamento regolamento del Gruppo Comunale dei volontari di Protezione civile.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	adeguamento del regolamento predisposto dal Dipartimento di Protezione civile alla nostra realtà	40%		30/06/2023
fase 2:	confronto con il Gruppo comunale	30%		31/08/2023
fase 3:	predisposizione documento finale	30%		31/10/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/10/2023

Risultato atteso: Miglioramento dell'operatività del Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione civile attraverso l'adeguamento del Regolamento ad hoc al nuovo Piano di Protezione civile

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma per la redazione della nuova disciplina regolamentare a beneficio della comunità

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA				
Dirigente Ing. Marco NERI				
Obiettivo G: Regolamento della Consulta comunale per l'ambiente				
Finalità Strategiche: tutela dell'ambiente in un territorio nel quale sono presenti industrie che hanno causato pesanti inquinamenti.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Comune e città sostenibile"; Obiettivo strategico "Lo smart concreto e alla portata di tutti"; missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; programma 01 - Organi istituzionali.				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: obiettivo di valore pubblico 01 "Partecipazione territoriale attiva" (cod. VP 01.01)				
Descrizione dell'obiettivo: coinvolgere il più possibile soggetti esterni qualificati e a tal fine ripristinare la consulta delle associazioni ambientaliste.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	istruttoria attraverso incontri con le associazioni e recupero atti propedeutici al nuovo regolamento	50%		30/04/2023
fase 2:	predisposizione bozza	50%		31/05/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/05/2023

Risultato atteso: ripristino della Consulta delle associazioni ambientaliste, con il coinvolgimento di soggetti esterni qualificati nella tutela dell'ambiente, previa predisposizione di apposito Regolamento

Obiettivo raggiunto al 100%: se tutte le fasi previste sono state espletate entro la scadenza

Obiettivo non raggiunto: se tutte le fasi previste non sono state espletate entro la scadenza

Indicatori di risultato: rispetto del cronoprogramma; n.13 Associazioni/nuovi soggetti esterni qualificati coinvolti dal ripristino della Consulta

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Settore

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo A: ATTIVAZIONE SPORTELLO CLOUD WEB PAGOPA PRESSO NUCLEO INFORTUNISTICA				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza: 2. Sviluppo servizi digitali al Cittadini - Misura 3.2 – Potenziamento del percorso di digitalizzazione dei flussi informativi.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "LO SMART CONCRETO E ALLA PORTATA DI TUTTI"; Missione 01 "Servizi istituzionali generali e di gestione"; Programma 08 "Statistica e sistemi informativi"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Cod. VP 02.06				
Descrizione dell'obiettivo: Acquisizione di un sistema interamente digitalizzato per lo snellimento della burocrazia ed una maggiore celerità dei procedimenti e processi amministrativi: le verifiche dei pagamenti non aranno più verificate manualmente sul sito Poste ma automaticamente dal sistema.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Presentazione del programma e valutazione del mercato	10%	2249	31/01/2023
fase 2:	Sperimentazione per 30 giorni con affiancamento	10%	2249	15/02/2023
fase 3:	Tavolo tecnico sulle risultanze dell'utilizzo in prova del prodotto	10%	2249	31/05/2023
fase 4:	Acquisto del prodotto per anni 2 + opzione di rinnovo anni 1	30%	2249	15/06/2023

fase 5:	Formazione al personale e attivazione del servizio	40%	2249	30/06/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: maggiore efficienza e celerità nella trattazione delle pratiche a favore della cittadinanza
Obiettivo raggiunto al 100%: completa attivazione delle procedure del Nucleo Op. Infortunistica per le pratiche inerenti il rilascio delle copie degli atti istruttori inerenti i sinistri stradali informatizzati.
Obiettivo non raggiunto: non completa attivazione delle procedure del Nucleo Op. Infortunistica per le pratiche inerenti il rilascio delle copie degli atti istruttori inerenti i sinistri stradali informatizzati.
Indicatori di risultato: il 100% dei pagamenti relativi al 2° semestre 2023 saranno effettuati con PAGOPA - n. 300 (2023) /n. 0 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (FONDI PNRR)

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo B: ADEGUAMENTO TECNOLOGICO PIATTAFORMA INTR@PM				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza: 2. Sviluppo servizi digitali al Cittadini.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "LO SMART CONCRETO E ALLA PORTATA DI TUTTI"; Missione 01 "Servizi istituzionali generali e di gestione"; Programma 08 "Statistica e sistemi informativi"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 02 "Accesso digitale ai servizi e trasparenza" - Cod. VP 02.06				
Descrizione dell'obiettivo: Sviluppo tecnologico del sistema già in uso per lo snellimento della burocrazia e agevolazione per l'utenza - celerità dei procedimenti e processi amministrativi.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Valutazione del mercato rispetto ai programmi già in uso	10%	2249	31/01/2023
fase 2:	Studio di fattibilità rispetto alle necessità dei vari nuclei operativi a vantaggio dell'interoperabilità tra reparti operativi	10%	2249	15/02/2023

fase 3:	Acquisto servizio di adeguamento tecnologico della piattaforma digitale già in uso comprensivo di assistenza in esecuzione di contratto e formazione/aggiornamento del personale operativo	30%		31/05/2023
fase 4:	Formazione al personale	20%	2249	31/08/2023
fase 5:	Piena operatività del sistema	30%	2249	31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: perfetta aderenza rispetto alla normativa nazionale sulla digitalizzazione completa delle pratiche nonché delle disposizioni inerenti l'archiviazione dei dati (riforma Cartabia).

Obiettivo raggiunto al 100%: almeno il 50% delle procedure completamente digitalizzazione da parte degli Uffici per le pratiche gestite.

Obiettivo non raggiunto: meno del 50% delle procedure completamente digitalizzazione da parte degli Uffici per le pratiche gestite.

Indicatori di risultato: trasmissione del 100% dei fascicoli in formato elettronico all'A.G. (RIFORMA CARTABIA)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (art. 208 CDS)

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo C: LOTTA ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI FUORI CASSONETTO				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza - 5. Incremento sistemi di controllo, monitoraggio e promozione ambientale.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA"; Missione 03 "Ordine pubblico e sicurezza"; Programma 01 "Polizia locale e amministrativa"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 03 "Fruibilità spazi pubblici, decoro e riqualificazione urbana" - Cod. VP 03.02				
Descrizione dell'obiettivo: POTENZIAMENTO ORGANICO ISPETTORI AMBIENTALI E INCREMENTO DEI CONTROLLI - CREAZIONE UFFICIO COMUNALE DEL DECORO URBANO al fine di raggruppare le funzioni trasversali di competenza dei vari uffici c.li in materia di decoro urbano - intensificare i controlli sul territorio sia in relazione all'abbandono di rifiuti fuori cassonetto (incremento fototrappole), sia in relazione al rispetto delle norme in materia di tutela animale - incentivare comportamenti adeguati alle normative vigenti - aumentare il senso di sicurezza percepito dal cittadino.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio di fattibilità con altri settori dell'Ente coinvolti in base alla nuova macrostruttura e al nuovo funzionigramma - tavolo tecnico e cronoprogramma delle attività.	20%	2254	30/06/2023

fase 2:	Nota Informativa alla Giunta C.le per competenza sulle macrofunzioni.	20%		31/07/2023
fase 3:	Schema di costituzione nuovo ufficio C.le con attività e funzioni e raccordo con attività di controllo degli Ispettori Ambientali in servizio funzionale presso il Comando PM.	40%	2254	30/09/2023
fase 4:	Sviluppo attività di controllo	20%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: aumento dei controlli sul territorio
Obiettivo raggiunto al 100%: incremento del 50% dei controlli effettuati rispetto all'anno 2022 / creazione Ufficio Decoro Urbano.
Obiettivo non raggiunto: incremento < 50% rispetto ai controlli dell'anno 2022 / non creato Ufficio Decoro Urbano.
Indicatori di risultato: n. controlli 952 (2023) / n. controlli 635 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI

Obiettivo D: AUMENTO DEI CONTROLLI SULLA PULIZIA DELLE DEIEZIONI DA PARTE DEI PROPRIETARI E SUL RISPETTO DELLE NORME SUL DECORO URBANO E LA TUTELA ANIMALE

Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza - 5. Incremento sistemi di controllo, monitoraggio e promozione ambientale.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "TUTELA E BENESSERE ANIMALE"; Obiettivo strategico "PROMOZIONE CULTURA ANIMALISTA, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI IN FAVORE DEGLI ANIMALI E DEI LORO POSSESSORI"; Missione 03 "Ordine pubblico e sicurezza"; Programma 01 "Polizia locale e amministrativa"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 21 "Cultura animalista e qualità dei servizi in favore degli animali e dei loro possessori" - Cod. VP 21.02

Descrizione dell'obiettivo: POTENZIAMENTO ORGANICO ISPETTORI AMBIENTALI E INCREMENTO DEI CONTROLLI - CREAZIONE UFFICIO COMUNALE DEL DECORO URBANO al fine di raggruppare le funzioni trasversali di competenza dei vari uffici c.li in materia di decoro urbano - intensificare i controlli sul territorio sia in relazione all'abbandono di rifiuti fuori cassonetto (incremento fototrappole), sia in relazione al rispetto delle norme in materia di tutela animale - incentivare comportamenti adeguati alle normative vigenti - aumentare il senso di sicurezza percepito dal cittadino.

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio di fattibilità con altri settori dell'Ente coinvolti in base alla nuova macrostruttura e al nuovo funzionigramma - tavolo tecnico e cronoprogramma delle attività.	20%	2254	30/06/2023
fase 2:	Nota Informativa alla Giunta C.le per competenza sulle macrofunzioni.	20%		31/07/2023
fase 3:	Schema di costituzione nuovo ufficio C.le con attività e funzioni e raccordo con attività di controllo degli Ispettori Ambientali in servizio funzionale presso il Comando PM.	40%	2254	30/09/2023
fase 4:	Sviluppo attività di controllo	20%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: aumento dei controlli sul territorio.

Obiettivo raggiunto al 100%: incremento del 50% dei controlli effettuati rispetto all'anno 2022 / creazione Ufficio Decoro Urbano.

Obiettivo non raggiunto: incremento < 50% rispetto ai controlli dell'anno 2022 / non creato Ufficio Decoro Urbano.

Indicatori di risultato: n. controlli 237 (2023) / n. controlli 158 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo E: NOLEGGIO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E IMPLEMENTAZIONE DEI PUNTI DI RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO-COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza - 3. Potenziamento sistemi di sicurezza e videosorveglianza.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA, RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA"; Missione 03 "Ordine pubblico e sicurezza"; Programma 02 "Sistema integrato di sicurezza urbana"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 04 "Sicurezza" - Cod. VP 04.02				
Descrizione dell'obiettivo: Acquisizione di sistemi di rilevazione automatizzata delle infrazioni al CDS, tecnologicamente avanzati, al fine di incrementare la sicurezza sul territorio anche in modalità non presidiata.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Procedura di scelta del contraente/aggiudicazione serv. Noleggio Velox con prev. Contratto pluriennale	20%		31/01/2023
fase 2:	Acquisto servizio di noleggio Velox con collaudo e formazione del personale	20%		15/03/2023

fase 3:	Nota Informativa alla Giunta C.le per valutazione aree di maggiore pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini al fine di impostare uno o più nuovi presidi automatizzati di rilevazione delle infrazioni semaforiche.	20%	2269	30/04/2023
fase 4:	Variazione di bilancio per stanziamenti necessari + avvio procedura di scelta del contraente con cronoprogramma attività, quadro economico di spesa e aggiudicazione	20%	2250	30/11/2023
fase 5:	Controlli ex lege ed efficacia dell'aggiudicazione - richiesta stipula contratto (o esecuzione anticipata del servizio)	20%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: incremento dell'attività di controllo su strada attraverso sistemi automatizzati di rilevamento infrazioni al CDS.

Obiettivo raggiunto al 100%: incremento del 30% dei controlli attraverso utilizzo della nuova strumentazione e implementazione dei punti

Obiettivo non raggiunto: incremento inferiore al 30% dei controlli attraverso utilizzo della nuova strumentazione e implementazione dei

Indicatori di risultato: n. 100.000 controlli (2023) / n. 60.000 controlli (2022) - n. 56 corsie monitorate (2023) / n. 46 corsie monitorate (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (FONDI PNRR)

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo F: MAGGIORE COORDINAMENTO FRA LE FORZE DELL'ORDINE: POTENZIAMENTO OPERATIVO E TECNOLOGICO DEL NUCLEO AUTOTRASPORTO				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO-COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza - 5. Incremento sistemi di controllo, monitoraggio e promozione ambientale.				
Riferimenti al DUP: indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "RIGENERAZIONE URBANA,RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI E SICUREZZA"; Missione 03 "Ordine pubblico e sicurezza"; Programma 01 "Polizia locale e amministrativa"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 04 "Sicurezza" - Cod. VP 04.01				
Descrizione dell'obiettivo: Incremento dell'organico preposto ai controlli su strada - aggiornamento del personale del Corpo PM che opera in tale attività - coordinamento con le FFPP in materia di controllo dei cronotachigrafi - potenziamento delle risorse tecnologiche a disposizione per i controlli su strada in multiutenza interforze al fine di ridurre al massimo l'incidentalità.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Piena operatività del Nucleo Operativo Autotrasporto attraverso la microstruttura	10%		28/02/2023

fase 2:	Adeguamento tecnologico e formazione	10%		30/04/2023
fase 3:	Incremento dell'organico adibito a tale attività e completamento della formazione	10%		31/05/2023
fase 4:	potenziamento dei servizi dedicati a questa attività con incremento dei controlli su strada	30%		31/08/2023
fase 5:	Coordinamento Interforze anche per utilizzo incrociato delle BD disponibili - avvio a régime del sistema di interoperabilità per i controlli	40%		30/09/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: incremento dei controlli su strada per aumentare la sicurezza e ridurre l'incidentalità nonché per disincentivare la violazione delle norme inerenti i riposi dei camionisti.

Obiettivo raggiunto al 100%: incremento del 10% dei controlli 2023/2022

Obiettivo non raggiunto: incremento inferiore al 10% dei controlli 2023/2022

Indicatori di risultato: numero controlli 600 (2023)/numero controlli 460 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (art. 208 CDS)

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo G: ADEGUAMENTO ALLA RIFORMA NORMATIVA DEL TERZO SETTORE DELL'ASSOCIAZIONE VOLONTARI DELLA POLIZIA MUNICIPALE E REVISIONE DISCIPLINA ORGANIZZATIVA - RINNOVO GRUPPO VOLONTARI PM				
Finalità Strategiche: ripristinare il Gruppo dei Volontari della Polizia m.le fornendo un'adeguata e giuridicamente legittima collocazione nel mondo del terzo settore				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "PARITA' DI GENERE E RIDUZIONE DISEGUAGLIANZE"; Obiettivo strategico "CENTRALITA' DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA E PIENO ESERCIZIO DEI SUOI DIRITTI"; Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"; Programma 08 "Cooperazione e associazionismo"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 16 "Tutela e sostegno delle persone con diverse abilità e sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale" - Cod. VP 16.04				
Descrizione dell'obiettivo: rinnovare in base alla normativa vigente in materia di ETS l'Associazione attuale, mediante una rivisitazione degli atti e dei documenti fondativi, delle disciplina organizzativa vigente contenente le regole di selezione e il funzionamento operativo (attività, dotazioni e formazione).				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio della nuova disciplina del terzo settore e adeguamento dell'attuale struttura organizzativa dell'Associazione C.le Operatori di Polizia M.le in congedo con revisione degli atti fondamentali (atto costitutivo e statuto).	10%	2254	31/05/2023

fase 2:	Revisione integrale dell'attuale "Regolamento corpo volontari della polizia m.le di Alessandria" con proposta della Giunta C.le al Consiglio C.le (iter...)	30%		30/08/2023
fase 3:	Nuova selezione dei volontari con formazione/addestramento propedeutici	20%		31/08/2023
fase 4:	Gestione operativa: dotazioni e cronoprogramma attività	20%		10/09/2023
fase 5:	Avvio a régime del nuovo Gruppo Volontari di Polizia M.le e assegnazione primi servizi (previa nomina COORDINATORE INTERNO AL CORPO PM)	20%		30/09/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		30/09/2023
Risultato atteso: Ricostituzione e piena operatività del nuovo Gruppo dei Volontari PM in aderenza alla normativa vigente				
Obiettivo raggiunto al 100%: nuovo gruppo volontari organico e strutturato costituito e operativo				
Obiettivo non raggiunto: nuovo gruppo volontari organico e strutturato non costituito o non operativo				
Indicatori di risultato: incremento del 50% servizi assegnati ai Volontari - numero servizi assegnati ai Volontari 50 (2023) / numero servizi assegnati ai Volontari 30 (2022)				
Vincoli:				
Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo				
Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG				

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo H: CONTRASTO DEL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO ATTRAVERSO IL MONITORAGGIO COSTANTE DELL'OSSERVANZA DELLA NORMA VIGENTE IN MERITO ALLA COLLOCAZIONE E AL RISPETTO DEGLI ORARI PRESCRITTI PER SALE DA GIOCO E SALE SCOMMESSE				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO-COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza - 3. Potenziamento sistemi di sicurezza e videosorveglianza.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "SALUTE E BENESSERE"; Obiettivo strategico "UN'IDEA ESTESA DI WELFARE DI COMUNITA' "; Missione 03 "Ordine pubblico e sicurezza"; Programma 01 "Polizia locale e amministrativa"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 20 "Welfare di comunità" - Cod. VP 20.02				
Descrizione dell'obiettivo: rinforzare la collaborazione esistente attraverso un'integrazione delle attività condivise di controllo - adozione di nuove convenzioni interforze.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio di fattibilità con il Settore Sviluppo Economico e benessere della persona con incrocio dei rispettivi dati a disposizione	20%	2254	31/05/2023

fase 2:	Rinnovo protocollo d'intesa con Agenzia delle Dogane in materia di controlli delle attività economiche	30%		31/08/2023
fase 3:	Intensificazione delle attività di controllo e monitoraggio del territorio per il rispetto costante delle norme vigenti in materia	40%		31/10/2023
fase 4:	Scambio di dati con le FFPP in materia di controlli	10%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023

Risultato atteso: intensificazione dei controlli sia sulle attività commerciali sia in materia di contrasto al GAP (Gioco d'Azzardo Patologico)

Obiettivo raggiunto al 100%: incremento del 50% dei controlli 2023/2022

Obiettivo non raggiunto: nessun incremento dei controlli o incremento <50% nel 2023/2022

Indicatori di risultato: N. CONTROLLI CONGIUNTI SU ATT. ECONOMICHE E SU GAP: n. controlli 10 (2023) /n. controlli 0 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo I: CORSO DI FORMAZIONE AL PERSONALE COMUNALE PER UN NUOVO APPROCCIO ALLA DISABILITA'				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: incremento della qualità, della quantità e della diffusione su tutto il territorio comunale dei servizi erogati alla cittadinanza: 2. Sviluppo servizi digitali al Cittadini - Misura 3.2 – Potenziamento del percorso di digitalizzazione dei flussi informativi.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "PARITA' DI GENERE E RIDUZIONE DISEGUAGLIANZE"; Obiettivo strategico "CENTRALITA' DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA E PIENO ESERCIZIO DEI SUOI DIRITTI"; Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"; Programma 02 "Interventi per disabilità"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 16 "Tutela e sostegno delle persone con diverse abilità e sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale" - Cod. VP 16.02				
Descrizione dell'obiettivo: riorganizzazione settore e formazione specifica del personale sia nella materia tecnica della gestione del nuovo contrassegno europeo per le persone affette da disabilità/difficoltà motoria certificata (tenuta registro e predisposizione autorizzazioni), sia da un punto di vista della comunicazione con tale particolare e delicata tipologia di utenza, mediante creazione di un nucleo operativo ad hoc a garanzia anche della riservatezza.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Riorganizzazione attraverso l'adozione della nuova microstruttura delle attività e delle risorse dedicate all'istruttoria pratiche inerenti il rilascio del contrassegno per le persone con disabilità motoria.	20%		28/02/2023

fase 2:	Formazione del personale preposto e adeguamento tecnologico della struttura operativa	50%	2249	30/09/2023
fase 3:	Piena operatività dell'Ufficio	30%		01/10/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		01/10/2023

Risultato atteso: maggiore celerità nel disbrigo delle pratiche e migliore orientamento all'utenza.

Obiettivo raggiunto al 100%: completa formazione del personale dell'ufficio addetto alla funzione

Obiettivo non raggiunto: non completa formazione del personale dell'ufficio addetto alla funzione

Indicatori di risultato: n. dipendenti formati 4 (2023) / n. dipendenti formati 0 (2022)

Vincoli:

Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI				
Obiettivo L: ADEGUAMENTO ECOSOSTENIBILE PARCO MEZZI E ADEGUAMENTO ALLESTIMENTI NUOVA LIVREA REGIONALE				
Finalità Strategiche: ACCORDO STATO/COMUNE AL: 5. Incremento sistemi di controllo, monitoraggio e promozione ambientale				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "COMUNE E CITTA' SOSTENIBILE"; Obiettivo strategico "UNA CITTA' SOSTENIBILE, VIVIBILE E ATTENTA ALL'AMBIENTE"; Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"; Programma 08 "Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 07 "Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento" - Cod. VP 07.01				
Descrizione dell'obiettivo: implementazione parco mezzi attraverso noleggio/acquisto di automezzi ad alimentazione ecologica, velocipedi ad alimentazione meccanica ed elettrica, al fine di assicurare il monitoraggio celere e costante del territorio con l'assoluta osservanza delle norme vigenti in materia di tutela ambientale.				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Valutazione del mercato in relazione ai mezzi disponibili (convenzioni CONSIP attive) con minimo impatto ambientale e avvio adeguamento degli allestimenti mezzi esistenti pienamente operativi con aggiudicazione procedura	10%		30/06/2023

fase 2:	Verifica stanziamento risorse economiche a bilancio/fattibilità utilizzo avanzo di amministrazione per acquisto di almeno n. 6 nuovi automezzi/veicoli ecologici con nuova livrea regionale, rinnovo parco velocipedi.	30%	2250	31/07/2023
fase 3:	Avvio procedura di scelta del contraente e aggiudicazione 1° lotto (2023) composto di almeno 2 vetture a noleggio "civili"	20%	2250	30/09/2023
fase 4:	Avvio procedura di acquisto e aggiudicazione	40%		30/11/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023
Risultato atteso: incrementare il parco mezzi del Comando riducendo l'impatto ambientale dei mezzi in dotazione				
Obiettivo raggiunto al 100%: sostituzione di almeno n 5 veicoli obsoleti e altamente inquinanti in dotazione				
Obiettivo non raggiunto: mancata sostituzione di almeno n 5 veicoli obsoleti e altamente inquinanti in dotazione				
Indicatori di risultato: incremento di almeno n. 5 veicoli in dotazione a bassissimo impatto ambientale: n. 20 mezzi in dotazione (2023) / n. 30 mezzi in dotazione (2023)				
Vincoli: Disponibilità di risorse finanziarie				
Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo				
Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG				

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Alberto Fabrizio BASSANI

Obiettivo M: REALIZZAZIONE DEI PROGETTI "DI CHI TI FIDI?" E "RETE DAFNE" A TUTELA DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE

Finalità Strategiche: 1) contrastare il grave fenomeno delle truffe perpetrate nei confronti dei soggetti anziani e deboli - aumentare la percezione di fiducia del cittadino nei confronti della figura del "vigile urbano" come operatore di prossimità - 2) attivare percorsi di "ascolto attivo" e sostegno operativo, in collaborazione con la Regione Piemonte e la Coop. AZIMUT nei confronti dei soggetti vittime di reato.

Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "PARITA' DI GENERE E RIDUZIONE DISEGUAGLIANZE"; Obiettivo strategico "CENTRALITA' DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA E PIENO ESERCIZIO DEI SUOI DIRITTI"; Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"; Programma 04 "Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale"

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo valore pubblico 16 "Tutela e sostegno delle persone con diverse abilità e sostegno ai soggetti a rischio di esclusione sociale" - Cod. VP 16.03

Descrizione dell'obiettivo: 1) formazione preliminare finalizzata alla realizzazione di una campagna di sensibilizzazione e divulgazione mediatica/televisiva al fine di contrastare il grave fenomeno delle truffe perpetrate nei confronti dei soggetti anziani e deboli nonché aumentare la percezione di fiducia del cittadino nei confronti della figura del "vigile urbano" come operatore di prossimità - 2) attivare percorsi di "ascolto attivo" e sostegno operativo, in collaborazione con la Regione Piemonte e la Coop. AZIMUT attraverso la sottoscrizione di un protocollo d'intesa.

Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Approvazione contributo per il progetto DI CHI TI FIDI? da parte del Ministero previa sottoscrizione apposita fideiussione / stipula protocollo d'intesa con Regione per la realizzazione delle attività	20%		15/02/2023
fase 2:	Incontri propedeutici con gli attori coinvolti (pubblici e privati)	10%		28/02/2023
fase 3:	Individuazione del personale e cronoprogramma delle attività	10%		31/03/2023
fase 4:	Avvio dei tavoli tematici e della formazione propedeutica al personale	30%		30/06/2023
fase 5:	Realizzazione attività previste dai Progetti e piena operatività dei servizi alla cittadinanza	20%		30/09/2023
fase 6:	Comuncazione alla cittadinanza degli esiti dei Progetti	10%		31/12/2023
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:		100%		31/12/2023
Risultato atteso: ridurre il disagio sociale sul territorio per talune fasce deboli della popolazione, in particolare anziani/fragili e vittime di reato, attraverso un incremento della richiesta di informazioni/denunce				
Obiettivo raggiunto al 100%: realizzazione integrale delle attività progettuali prefissate				
Obiettivo non raggiunto: mancata realizzazione delle attività progettuali prefissate				
Indicatori di risultato: n. 10 fruitori coinvolti nelle attività inerenti i Progetti (2023)/ n. 0 fruitori coinvolti nelle attività inerenti i Progetti (2022)				
Vincoli:				
Risorse Umane: Individuate nell'ambito del Servizio Autonomo				
Risorse Finanziarie: Assegnate con il PEG (etero-finanziamento)				

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA				
Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Avv. Roberto CALCAGNI				
Obiettivo A: Recupero crediti dell'Ente attraverso pratiche stragiudiziali e giudiziali attive				
Finalità Strategiche: Recupero crediti derivanti da provvedimenti giudiziali favorevoli all'Ente ovvero da responsabilità contrattuale/extracontrattuale di terzi verso l'Amministrazione. L'attività di recupero crediti è finalizzata in primo luogo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed è parimenti prioritaria all'attività professionale forense volta a tutelare gli interessi e le ragioni degli assistiti.				
Riferimenti al DUP: Indirizzo strategico "Personale, digitalizzazione e Servizi"; Obiettivo strategico "Efficientamento dei processi"; Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 11 "Altri servizi generali"				
Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico: Obiettivo di Valore Pubblico 18 "Equa gestione delle entrate comunali"; Cod. VP 18.02				
Descrizione dell'obiettivo: 1) Per quanto riguarda i crediti da "giudizio occorso" si procederà mediante la fase esecutiva volta al recupero delle debenze (messa in mora, richiesta formula esecutiva in Tribunale, notifica atto di precetto e titolo esecutivo ed eventuale esecuzione forzata); 2) Per quanto riguarda i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti, unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria, si procederà alla redazione degli atti richiesti dalla legge ed opportuni (mediazione, negoziazione, atto di citazione, procedimento monitorio).				
Tempistica:				
Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo				
	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	verifica sussistenza credito	10%		in corso d'anno

fase 2:	studio e monitoraggio degli atti strategici da adottare	30%		in corso d'anno
fase 3:	instaurazione, in caso di inottemperanza, del giudizio o della fase esecutiva in caso di credito giudiziale	60%		in corso d'anno
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				31/12/2023

<p>Risultato atteso: Messa in atto delle azioni legali (stragiudiziali e giudiziali attive) finalizzate al recupero di tutti i crediti da "giudizio occorso" e di tutti i crediti di natura contrattuale o da responsabilità extracontrattuale, comunicati dai Settori/Servizi Autonomi competenti unitamente alla documentazione a sostegno della pretesa creditoria</p>
<p>Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza</p>
<p>Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguente mancato raggiungimento del risultato atteso entro la scadenza</p>
<p>Indicatori di risultato: puntuale espletamento delle fasi previste</p>

Vincoli:

Risorse Umane: individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Avv. Roberto CALCAGNI

Obiettivo B: Redazione Regolamento in materia di assunzione del patrocinio legale e rimborso delle spese legali per i dipendenti e amministratori comunali.

Finalità Strategiche: Disciplinare, in attuazione a quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale o per il rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativa-contabile aperti nei confronti degli stessi.

Riferimenti al DUP:

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Descrizione dell'obiettivo: Verifica attenta e puntuale della normativa vigente in materia anche alla luce dell'entrata in vigore del CCNL del personale del Comparto 16.11.2022 . Modalità procedurali ed elaborazione modulistica specifica. Predisposizione provvedimento per l'approvazione da parte degli Organi competenti.

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Studio delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti	20%		30/06/2023
fase 2:	Predisposizione bozza del Regolamento	60%		30/09/2023

fase 3:	Presentazione della deliberazione ad hoc per l'approvazione da parte dell'Organo competente	20%		30/11/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2023

Risultato atteso: Redazione del Regolamento in materia di assunzione del patrocinio legale e rimborso delle spese legali per i dipendenti e amministratori comunali
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguente mancato raggiungimento del risultato atteso entro la scadenza
Indicatori di risultato: predisposizione della proposta di Regolamento entro la scadenza

Vincoli:

Risorse Umane: individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione



CITTA' DI ALESSANDRIA

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

Dirigente Dott.ssa Pierluisa VIMERCATI - Responsabile in P.O. Avv. Roberto CALCAGNI

Obiettivo C: Risposte in tempi rapidi alle richieste di parere

Finalità Strategiche: Attività di Consulenza/Assistenza Legale, mediante la formulazione di pareri scritti e orali, agli organi amministrativi e agli uffici, a tutela degli interessi dell'Ente, come da Macrofunzione di cui all' allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.330 del 16.12.2022. "Riaggregazione delle funzioni gestionali sulle macrofunzioni istituzionali".

Riferimenti al DUP:

Riferimenti alla sottosezione PIAO-Valore Pubblico:

Descrizione dell'obiettivo: Attività consultiva e di supporto alla gestione delle competenze dei vari Settori/ Servizi, non vincolante, compatibilmente a quanto disposto dall'art. 5, 4° comma, del Regolamento dell'Avvocatura comunale "L'evasione delle richieste di parere avviene sempre in via subordinata rispetto alla priorità attribuirsi alle scadenze degli atti processuali e/o di incombenze pregiudiziali (mediazione obbligatorie - negoziazione assistite) previste dalla legge".

Tempistica:

Fasi progettuali di sviluppo dell'obiettivo

	Descrizione	Incidenza %	Codifica Responsabili coinvolti	Scadenze previste
fase 1:	Ricezione richiesta parere	10%		in corso d'anno

fase 2:	Studio problematiche connesse e confronto con i dirigenti/funzionari responsabili del procedimento	30%		in corso d'anno
fase 3:	Evasione richiesta, indicativamente entro 20/30 gg.	50%		in corso d'anno
fase 4:	Report monitoraggio	10%		30/11/2023
		100%		
Scadenza finale per il raggiungimento dell'obiettivo:				30/11/2023

Risultato atteso: Evasione di tutte le richieste di parere subordinata al rispetto delle priorità delle scadenze degli atti processuali (art. 5, 4° comma, del Regolamento dell'Avvocatura Comunale)
Obiettivo raggiunto al 100%: espletamento delle fasi previste e conseguimento del risultato atteso entro la scadenza
Obiettivo non raggiunto: mancato espletamento delle fasi previste e conseguente mancato raggiungimento del risultato atteso entro la scadenza
Indicatori di risultato: rispetto della tempistica (entro 20-30 gg dalla ricezione) nell'evadere le richieste di parere

Vincoli:

Risorse Umane: individuate nell'ambito del Servizio Autonomo

Risorse Finanziarie: assegnate con il PEG

Il Dirigente/Il Responsabile in P.O

Visto di validazione: il Nucleo di Valutazione

codifica	Elenco Responsabili (Macrostruttura in vigore dal 01.01.2023)
2269	RESPONSABILE GABINETTO DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI
2249	RESPONSABILE SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE
2248	RESPONSABILE SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA
2247	RESPONSABILE SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
2252	RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI
2250	RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
2255	RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA
2470	RESPONSABILE SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE
2254	RESPONSABILE SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA
2245	SEGRETARIO GENERALE
12224	UFFICIO AUTONOMO DPO

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nelle pagine seguenti è riportato il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025*, la cui parte descrittiva si sviluppa come segue:

Sez. I – Introduzione al Piano

Sez. II – Il PTPCT 2023-2025

Sez. III – Pianificazione delle misure

Sez. IV – Misure in materia di tutela della trasparenza,

corredata dai seguenti allegati

- Allegato A – Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio 2023-2025

- Allegato B – Elenco degli obblighi di pubblicazione 2023-2025.

Con Determinazione Dirigenziale n. 876 del 26/05/2023 si è dato avvio alla procedura di consultazione pubblica relativa al predetto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, e, con successiva Determinazione Dirigenziale n. 1027 del 16/06/2023, si è dato atto della mancata presentazione di osservazioni al PTPCT.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

SEZ. I INTRODUZIONE AL PIANO

QUADRO NORMATIVO

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», in attuazione degli art. 5 e 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata il 31/10/2003 e ratificata dall'Italia con la Legge n. 166/2009.

In questo contesto il sistema della prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità, sia a livello centrale che locale, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio contenuto nel codice penale, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche e di rendere trasparenti le procedure all'interno delle Amministrazioni.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e uno decentrato.

L'Autorità Nazionale fornisce indicazioni per l'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione.

I Piani nazionali anticorruzione (PNA) e gli aggiornamenti costituiscono di volta in volta atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012, infatti, stabilisce: «*Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.*».

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino al 2018.

Da ultimo lo scorso 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il PNA 2022 recependo le novità introdotte nel sistema di anticorruzione e trasparenza dal d.l. 9.6.2021 n.80 recante «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*», con la finalità che i risultati attesi dal PNRR non vengano vanificati da eventi corruttivi tenuto conto delle numerose deroghe alle procedure pubbliche.

Il nuovo PNA è suddiviso in due sezioni:

- parte generale: volta a supportare il RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con indicazioni specifiche per la formazione della sezione del PIAO con particolare riguardo alle sezioni del valore pubblico e della performance, dedicando particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione;
- parte speciale: incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l’Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. **L’Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili** e al contempo utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla **disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull’ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.**

La stessa normativa europea emanata per l’attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell’obbligo di cui all’art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del “titolare effettivo” del destinatario dei fondi o dell’appaltatore.** A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di **introdurre l’obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti.** In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del “titolare effettivo”.

La parte speciale ha riguardato anche **la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.** Un apposito allegato contiene una **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.

L’Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all’amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Spetta poi alle singole Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori relativi al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l’elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

Il **Piano** ha, nel dettaglio, la funzione di:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, in relazione alle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
- h) definire le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti/P.O. responsabili dei diversi settori/servizi.

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del principio del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano esse inserite nel PIAO o in altri strumenti. L'obiettivo principale del legislatore è infatti quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni per perseguire con rapidità gli obiettivi del PNRR; semplificazione delle procedure e razionalizzazione del sistema non devono andare a scapito delle iniziative per prevenire la corruzione e per favorire la trasparenza.

ANAC accoglie una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento. La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e genera valore pubblico orientando correttamente l'azione amministrativa nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza.

Per questo si ritiene utile nella costruzione del Piano il coinvolgimento di tutte le parti interessate per acquisire le loro conoscenze e i loro punti di vista sulle misure di prevenzione: prima dell'adozione del PTPCT, si prevede una consultazione interna all'amministrazione rivolta ai dirigenti/responsabili di Servizio Autonomo e referenti e dopo l'adozione una pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dando un congruo tempo a disposizione per le osservazioni (almeno 15 giorni) e dando poi conto delle osservazioni pervenute accolte o meno.

SEZ. II IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025

LINEE D'INTERVENTO

L'ANAC nel PNA 2022 accentua l'importanza della costruzione che non è un mero strumento compilativo ma sottolinea l'aspetto di novità del documento, ovvero che l'anticorruzione deve integrarsi in via progressiva con le altre sezioni dei piani confluiti nel PIAO.

Il presente PTPCT è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo più ampio significato di *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*.

Scopo del presente PTPCT è quello di:

- perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel contesto del presente PTPCT, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia ed è quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 *ter* del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (*maladministration*).

L'Ente è tenuto ad adeguare il PTPCT, oltre che annualmente nei termini di legge, anche nel corso della sua durata ed efficacia in relazione a:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipulazione di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno sia all'esterno della struttura amministrativa.

Il Comune di Alessandria intende, inoltre, dare attuazione al principio generale di trasparenza poichè concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

SOGGETTI COINVOLTI

Organo di indirizzo (la Giunta Comunale)

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti all'organo di indirizzo (individuato, per gli Enti Locali, nella Giunta Comunale); esso è tenuto a:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- individuare tra i Dirigenti di ruolo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;
- adottare il PTPCT, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il PNA 2019 valorizza il ruolo dell'organo di indirizzo precisando che deve assumere un ruolo proattivo, in particolare deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione che coinvolgano l'intero personale.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, sempre tenendo conto che l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Il RPCT svolge in particolare le seguenti funzioni:

- entro il 31 gennaio di ogni anno o nel diverso termine fissato dalla legge, elabora e propone per l'approvazione alla Giunta Comunale il PTPCT nonché ogni sua modifica quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;

- segnala alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando i casi di possibile violazione alle autorità di cui al decreto stesso;
- trasmette al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui la Giunta Comunale lo richieda e qualora lo ritenga opportuno;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, ivi compresa la pubblicazione sul sito istituzionale, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC;
- controlla l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- riceve l'istanza di accesso civico avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Con Decreto Sindacale n. 89 del 29.12.2023, il Dirigente Dott.ssa Orietta Bocchio Orietta è stata nominata "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" dell'Ente.

Dirigente Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto Sindacale n. 51 del 5.8.2022 al Dott. Antonello Paolo Zaccan è stato conferito l'incarico di Responsabile unico dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) del Comune di Alessandria.

Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo

I Dirigenti di Settore e le Posizioni Organizzative titolari di Servizio Autonomo sono individuati quali responsabili dell'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla struttura loro assegnata e svolgono un ruolo di raccordo tra le attività svolte e il RPCT; possono nominare uno o più Referenti tra i dipendenti del Settore/Servizio loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

In particolare i Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
- collaborano all'individuazione delle attività più esposte al rischio di corruzione tra quelle del proprio settore/servizio;
- attuano e verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal PTPCT nel proprio Settore/Servizio;
- predispongono, una relazione da trasmettere al RPCT che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal PTPCT, lo stato di attuazione del Piano stesso e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate nella struttura di riferimento, fornendo altresì al RPCT tutti gli elementi utili per la redazione della relazione finale sull'attività svolta;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono il personale da inserire nei programmi annuali di formazione;
- danno immediata applicazione ad azioni correttive laddove riscontrino mancanze e/o difformità nell'attuazione del PTPCT, dandone tempestiva comunicazione al RPCT;
- adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti, verificando le ipotesi di violazione.

Il PNA 2019 precisa ulteriormente che i Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative devono:

- *valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- *partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;*
- *curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- *assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale*
- *tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

Con riferimento alla trasparenza, i Dirigenti e i Responsabili di Servizi Autonomo, cui fanno capo i Settori e i Servizi che elaborano i dati, sono responsabili in merito all'individuazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito dell'Amministrazione Comunale nei termini stabiliti dalla legge; essi possono nominare uno o più Referenti tra i dipendenti del Settore/Servizio loro assegnati con compiti di collaborazione e supporto nell'adempimento degli obblighi spettanti.

I dipendenti dei singoli Settori/Servizi, in quanto detentori dei dati, relativamente ai documenti riguardanti i procedimenti amministrativi di loro competenza hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione dei dati al Settore Sistemi Informativi ed e-government.

Il Responsabile del Settore Sistemi Informativi ed e-government, in qualità di Responsabile delle pubblicazioni, vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Personale dipendente

Tutti i dipendenti del Comune di Alessandria devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e alla attuazione delle misure contenute nel PTPCT.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente/responsabile la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio dirigente/responsabile in merito a qualsiasi anomalia accertata ed è tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nucleo di Valutazione

Gli OIV e, per gli Enti locali, i Nuclei di Valutazione rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le funzioni loro affidate in materia di prevenzione della corruzione sono state rafforzate dalle modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra i due soggetti, prevede un **più** ampio coinvolgimento dei Nuclei chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* dei funzionari pubblici.

Il Nucleo di Valutazione è coinvolto nel processo di gestione del rischio e verifica la corretta applicazione del PTPCT, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo.

È tenuto altresì a vigilare sulla corretta applicazione del Codice di Comportamento adottato nell'Ente. Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza.

Inoltre il Nucleo di Valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ove stabiliti;
- verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- può riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

ANALISI SU PRESENZA DI MAFIE E CORRUZIONE

In uno dei passaggi riportati nella relazione del Ministro dell'Interno **Lamorgese** al Parlamento sui risultati conseguiti dalla **Direzione investigativa antimafia nel primo semestre 2020** si legge:

*"Si conferma il radicamento in Piemonte di gruppi mafiosi, segnatamente della 'ndrangheta, la quale ha costituito nel tempo locali analoghi a quelli presenti nelle rispettive aree d'origine". "La storica presenza di questi clan è stata ancora una volta evidenziata dalla sentenza pronunciata il 19 febbraio 2020 dalla Corte di Cassazione, che ha condannato all'ergastolo un esponente della cosca Belfiore-Ursino per avere commesso nel capoluogo piemontese, nel 1983, l'omicidio dell'allora procuratore capo di Torino (**Bruno Caccia**, ndr). Si tratta di sodalizi dediti principalmente al traffico di stupefacenti, alle estorsioni e alle azioni usurarie spesso finalizzate all'acquisizione di attività imprenditoriali, ma che hanno di recente privilegiato l'inserimento nel settore degli appalti pubblici, attraverso condotte corruttive".*

Nella relazione si fa anche riferimento all'operazione "Carminius/Bellavita 416 bis", che nel febbraio 2020 ha portato al rinvio a giudizio del consigliere regionale **Roberto Rosso**. *"L'inchiesta aveva fatto luce sui tentativi di un sodalizio 'ndranghetista di acquisire alcuni lavori pubblici indetti da un comune della provincia torinese, a fronte della promessa di procurare consensi elettorali in occasione delle consultazioni amministrative in quel contesto locale. Una commistione con ambiti opachi della pubblica amministrazione che spesso avviene con il contributo fornito da professionisti in grado di costituire complessi reticoli societari utili a schermare la provenienza dei capitali".*

É inoltre evidenziato come *"alcune importanti inchieste degli ultimi anni hanno contribuito non solo alla ricostruzione degli organigrammi 'ndranghetisti, ma hanno rivelato la stabile presenza nella Regione di strutturati gruppi calabresi. Si tratta di aggregazioni criminali con una spiccata propensione affaristico-imprenditoriale, che si avvalgono se del caso dei comportamenti violenti tipici mafiosi commessi sempre in sinergia con la casa madre reggina. Inoltre, si è avuta prova, ancora una volta, di quanto le più tipiche espressioni mafiose di matrice calabrese continuino a manifestarsi anche fuori dalle terre di origine attraverso i rituali di affiliazione, il rigido rispetto dei ruoli e della gerarchia interna, l'obbligo per i consociati di sostenere le spese economiche di altri affiliati detenuti e il mantenimento di una cassa comune".*

Nel documento si osserva poi che *"in Piemonte, da tempo, alcune famiglie mafiose sono riuscite ad inserirsi nei settori dell'edilizia e del movimento terra, nonché nella gestione delle attività connesse al gioco e alle scommesse".* A preoccupare la Dia non é soltanto la 'ndrangheta. Nel territorio operano, infatti, alcuni gruppi delinquenziali di matrice straniera. *"Le compagini criminali di matrice africana (soprattutto nigeriana), albanese e romena - si legge nella relazione - confermano il dinamismo criminale sul territorio del Piemonte".*

In conclusione, la relazione osserva che *"non si osservano nella regione segnali sintomatici di un ridimensionamento criminale della 'ndrangheta che, invece, si ritiene continuerà a rivestire un ruolo di primissimo piano nello scenario criminale piemontese. Ciò anche in ragione della più volte sottolineata conformazione e capillarità, nonché per la strategia di pacifica convivenza che le consorterie calabresi hanno pianificato negli ultimi tempi in Piemonte, così come in diverse altre aree del territorio italiano, nei confronti dei sodalizi di diversa matrice ivi presenti e ben inseriti nei rispettivi contesti delinquenziali di riferimento".*

Provincia di Alessandria

Per una analisi più attinente del territorio alessandrino occorre far riferimento **alla Relazione finale dell'attività svolta dalla Commissione temporanea e speciale per la promozione della cultura della Legalità della Città di Alessandria (02.03.2017)**, laddove, tra l'altro, è scritto che *"omissis... questi incontri ci hanno aiutato a tratteggiare uno scenario che richiede un livello di allerta importante. Il nostro territorio è stato – ed è – oggetto di infiltrazioni della 'ndrangheta. Il velo è stato definitivamente squarciato dalla Sentenza della Suprema Corte di Cassazione (V Sezione) che, nel marzo del 2015, ha confermato definitivamente la condanna dei diciassette imputati finiti in carcere a seguito dell'operazione "Albachiara". Tra questi, anche un Consigliere comunale di Alessandria, del precedente mandato amministrativo. Non dobbiamo dimenticare, seppur non avvenute sul territorio del nostro Comune, le vicende collegate all'operazione "Triangolo" del 2015 e alle successive operazioni "Alchemia" e "Arka di Noè" del 2016, tutte con importanti risvolti di 'ndrangheta che hanno riguardato il tortonese e la Valle Scrivia. Le infiltrazioni delle organizzazioni criminali nel tessuto economico, politico e sociale sono spesso trahettate da fenomeni corruttivi, a contrasto dei quali la produzione normativa degli ultimi anni è stata importante e ha profondamente coinvolto anche le amministrazioni locali e le loro partecipate, che devono affrontare una serie di nuovi adempimenti volti a prevenire e a far emergere fenomeni di corruzione. Complessivamente si può dire che viene correttamente data grande enfasi al tema della prevenzione, che è sicuramente il ruolo che devono svolgere le pubbliche amministrazioni per evitare di lasciare anche minimi spazi a quei fenomeni che oramai sappiamo essere parte integrante di una strategia di infiltrazione da parte di organizzazioni criminali nelle Istituzioni omissis..."*.

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI ALESSANDRIA

Il Comune di Alessandria, ai sensi del proprio Statuto «è l'ente che rappresenta la Comunità alessandrina, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo e ne tutela le specificità culturali e socio-economiche, ispirandosi al motto: "DEPRIMIT ELATOS, LEVAT ALEXANDRIA STRATOS" (Alessandria umilia i superbi e esalta gli umili)».

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il nostro Comune in quanto "ente locale".

La composizione demografica locale mostra tendenze, come ad esempio l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune sia per la pianificazione territoriale che per l'erogazione dei servizi.

Popolazione (andamento demografico)			
Popolazione legale		D.P.R. 20.01.2023 – G.U. n. 53 del 03.03.2023	
Popolazione legale al 31.12.2021			92.850
Movimento demografico			
Popolazione al 01/01/2022			92.850
Nati nell'anno			604
Deceduti nell'anno			1.336
Saldo naturale			- 732
Immigrati nell'anno			3.430
Emigrati nell'anno			2.416
Saldo migratorio			1.014
Popolazione al 31.12.2022			93.132

di cui		
In età prescolare (0-5)		3.768
In età scuola dell'obbligo (6-14)		7.019
In forza lavoro 1 occupazione (15/29)		13.139
In età adulta (30/65 anni)		46.350
In età senile (oltre 65 anni)		22.856

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'anno 2022, a seguito di Elezioni Amministrative con conseguente cambio di Amministrazione, si è rivisto parzialmente l'assetto strutturale del Comune.

L'attuale Amministrazione Comunale risulta così composta:

- ☐ Sindaco – Giorgio Angelo ABONANTE – delega: Urbanistica, Università, Turismo e Marketing Territoriale, Eventi, Progetti, Spazi e Istituzioni Culturali, Ambiente e Filiera dei Rifiuti, Pari Opportunità, Gemellaggi, Partecipazione, Associazionismo, Rapporti con ASL e ASO;
- ☐ Vice Sindaco – Maria Enrica BARRERA – delega: Personale, Tutela Animali, Trasparenza P.A., Legalità e Anticorruzione, Affari Generali, Avvocatura, Rapporti con il Consiglio Comunale;
- ☐ Assessore - Giovanni BERRONE – delega: Artigianato e Agricoltura, Commercio e Mercati, Rapporti con l'Agenzia del Demanio e con la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio;
- ☐ Assessore – Maria CORNARA – delega: Pubblica Istruzione, Sistema Educativo Integrato 0-6 anni, Edilizia Scolastica, Ristorazione Scolastica;
- ☐ Assessore – Claudio FALLETTI – delega: Anagrafe, Stato Civile e Elettorale, Sobborghi, Decoro Urbano, Parchi e Aree Verdi, Servizi Cimiteriali;
- ☐ Assessore – Giorgio LAGUZZI – delega: Progresso e Sviluppo Sostenibile, Politiche Sociali, Open Data, Innovazione Sociale, Città Intelligente, Coordinamento Progetti PNRR;
- ☐ Assessore - Enrico MAZZONI – delega: Sicurezza e Polizia Municipale, Prevenzione e Protezione Civile, Politiche Abitative e Rapporti con ATC Piemonte Sud, Reti Idriche e Reti Gas;
- ☐ Assessore - Vittoria ONETO – delega: Politiche Giovanili, Sport e Impiantistica Sportiva, Progetti Europei e Coesione Territoriale, Politiche per la Multiculturalità, Lavoro e Formazione, Professionale, Transizione Digitale;
- ☐ Assessore - Antonella PERRONE – delega: Bilancio e Partecipate, Valorizzazione del Patrimonio Comunale, Economato, Gare e Acquisti;
- ☐ Assessore - Michelangelo SERRA – delega: Lavori Pubblici, Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, Abbattimento Barriere Architettoniche e Accessibilità, Trasporti e Mobilità.

Come specificato nell'apposita sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa - del PIAO, cui si rinvia, a decorrere dal 1° gennaio 2023, con Deliberazione della Giunta comunale n. 330/2022 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente (nuova Macrostruttura e relativo Funzionigramma) cui, con decorrenza 10 aprile 2023 (Deliberazione della Giunta comunale n. 61/2023) sono state apportate ulteriori modifiche ed integrazioni.

SEZ. III PIANIFICAZIONE DELLE MISURE

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione definito nel presente piano, recependo le indicazioni metodologiche e le disposizioni dell'allegato 1 del PNA 2019, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e procedimenti
 - 1.1. identificazione
 - 1.2. descrizione
 - 1.3. rappresentazione
2. valutazione del rischio
 - 2.1. criteri per l'assegnazione del livello di rischio e tabella esplicativa
3. trattamento del rischio
 - 3.1. identificazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi
 - 3.2. programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione

1. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi come articolata nelle fasi di seguito elencate.

1.1 Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nel predisporre l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

1.2 Descrizione

Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2023/2025 ad una

descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili.

La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'Ente caratterizzato in questo momento da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare in questa fase solo gli elementi descrittivi del processo.

1.3 Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi consiste nella rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione:

Area di rischio ⇔ **Descrizione processo** ⇔ **Unità organizzativa competente**

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi Autonomi e dei Referenti delle varie strutture. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

In particolare i Dirigenti, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

2.1 Criteri per l'assegnazione del livello di rischio e tabella esplicativa

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vengono tradotti in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

- 1) Il processo è discrezionale?
Probabilità: SI/NO
- 2) Il processo è complesso?
(la "complessità" è intesa sia sotto il profilo soggettivo – n. soggetti interni/esterni coinvolti sia sotto il profilo oggettivo – n. di fasi endo- procedimentali)
Probabilità: SI / NO
- 3) Il processo ha un impatto economico rilevante?
(si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità economica correlata)
Probabilità: SI / NO
- 4) Il processo ha un impatto a livello organizzativo interno?
(si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità della discrezionalità correlata alla possibilità di essere oggetto di pressioni interne/esterne + collegamento al codice di comportamento).
Probabilità: SI / NO
- 5) Il processo ha un impatto verso l'esterno?
(si valuti, sulla base della tipologia di processo, l'entità degli effetti prodotti rispetto all'utenza esterna in termini di costi/benefici/facilitazioni/semplificazioni ed alla correlata immagine dell'Amministrazione)
Probabilità: SI / NO
- 6) La mancanza di controllo associate al processo favorisce l'insorgere del rischio?
Probabilità: SI / NO

Legenda:

Valore del SI: 1 Valore del NO: 0

Scala per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA) di rischio:

- punteggio da 5 a 6: rischio ALTO
- punteggio da 3 a 4: rischio MEDIO
- punteggio da 0 a 2: rischio BASSO

3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

3.1 Identificazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi

In primo luogo, occorre tener presente la distinzione tra **misure generali e misure specifiche**. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Struttura organizzativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e la loro suddivisione tra misure generali e misure specifiche, si è attuata con la collaborazione dei Dirigenti Responsabili di Settore e Posizioni Organizzative Responsabili di Servizio Autonomo, quali soggetti individuati e competenti nell'ambito dei Settori e dei Servizi Autonomi cui si riferiscono i processi/procedimenti.

Le misure specifiche di prevenzione sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

3.2 Programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione

Strettamente legata all'identificazione delle misure di prevenzione è la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi.

Nell'allegato A contenente il documento tecnico "Mappatura dei processi per le Aree di rischio" sono state identificate le misure e descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d'intervento;
- responsabili dell'attuazione delle misure/responsabile competente/unità organizzativa;
- indicatori di monitoraggio.

Si riporta di seguito la tabella esplicativa delle PRIORITÀ DI INTERVENTO:

IM	IMMEDIATA	(intervento preventivo da attivare immediatamente)
A	ALTA	(entro 30/06/2023)
M	MEDIA	(entro 31/12/2023)
B	BASSA	(da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Il PNA 2022 fornisce indicazioni alle Amministrazioni sulla necessità di concentrarsi sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, senza per questo dimenticare di presidiare con misure idonee di prevenzione tutti quei processi che, pur non direttamente collegati alle predette risorse, per le caratteristiche proprie presentano l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Occorre quindi prestare attenzione ai seguenti processi che si caratterizzano per:

- un ampio livello di discrezionalità di cui gode l'Amministrazione (possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la l. 190/2012 ritiene a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera);

- il notevole impatto economico rivestito in relazione alla gestione delle risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relative ai contratti pubblici e alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, non c'è attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati).

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali di prevenzione dei rischi di corruzione si ricavano da indicazioni normative introdotte a partire dalla L. n. 190/2012 e dai successivi interventi legislativi, e rappresentano una parte fondamentale del Piano.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il **codice di comportamento** riveste un ruolo molto importante, costituendo lo strumento atto a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della Legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rubricato "*Codice di comportamento*", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri *«la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»*;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV/Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina che procedono ad una verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici.

Il Governo ha approvato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, recante il *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici»*. Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati Stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Tale codice rappresenta la base di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e ai componenti degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che

realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, di propri codici di comportamento, definiti con «*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/Nucleo*».

Con deliberazione n. 30 del 28/01/2014 la Giunta Comunale aveva approvato il "Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria" sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR del 16 aprile 2013 n. 62.

Il suddetto documento definisce, integrando e specificando quanto contenuto nel Codice Nazionale, una serie di norme comportamentali ai quali i dipendenti del Comune di Alessandria devono attenersi sia nei rapporti interni all'organizzazione, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.

Copia del suddetto Codice viene consegnato ad ogni dipendente neoassunto al momento della firma del contratto individuale di lavoro nonché al momento dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

A seguito della modifica dell'art. 54 del D.lgs n. 165/2001, introdotta da ultimo dal Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", convertito nella L. n. 79 del 29/6/2022, e della stipula in data 16/11/2022 del Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali è stato aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti. Ad oggi, in merito, si è provveduto dal 17 gennaio 2023, per giorni 15, ad effettuare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del nuovo testo e della relativa relazione tecnica, nonché darne informazione alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU Aziendale. Alla procedura "*aperta*" non è pervenuto nessun rilievo, la documentazione è stata rimessa all'OIV per i relativi adempimenti al fine di poter procedere all'approvazione definitiva del Codice in Giunta, come novato.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 216/2019 è stato adottato il *Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari*: in particolare vengono definiti i soggetti titolari dell'azione disciplinare, nonché le sanzioni disciplinari contrattuali e di legge, le modalità ed termini per l'attivazione, conduzione e conclusione del procedimento disciplinare come stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165 del 2001, s.m.i.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il complesso intervento normativo dettato dal D.Lgs. 39 del 2013 si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di **evitare** che lo svolgimento di attività/funzioni possa agevolare la **precostituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un illecito vantaggio.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo

pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico.

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, **all'atto di nomina**, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

Nelle Linee guida del 2016 è stato, peraltro, già evidenziato che *«tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità»*.

La procedura introdotta nell'Ente prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e la verifica successiva entro un congruo lasso di tempo, il conferimento solo all'esito positivo del controllo e la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della dichiarazione.

Disciplina del conflitto di interessi

Fermo restando le disposizioni del Codice di Comportamento, si ritiene necessario individuare specifica procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale con la predisposizione di apposite moduli per agevolare la presentazione tempestiva della dichiarazione in casistiche ricorrenti (componenti di commissioni di concorso o di gara).

A tal proposito occorre ricordare le indicazioni date dall'ANAC con la delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Il tema della gestione dei conflitti di interesse discende dalla necessità di dare attuazione al principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. Esso è stato affrontato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con riferimento al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni ed, altresì, ai soggetti esterni destinatari di specifici incarichi all'interno delle medesime amministrazioni,

L'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Tuttavia, in linea generale, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di conflitto di interessi", né tantomeno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie.

Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di

giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano "gravi ragioni di convenienza" per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

In materia di conflitto di interessi sono pervenute all'ANAC molteplici segnalazioni e richieste di parere relative ai componenti di:

- 1) commissioni di concorso/selezione/valutazione;
- 2) commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Per cui con la delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 ha dato precise indicazioni.

In materia concorsuale, non esistendo una specifica norma disciplinante i conflitti di interesse, valgono i principi generali di cui agli artt. 51 e 52 del c.p.c., in materia di astensione e ricusazione del giudice, quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Pertanto, qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dal citato art. 51 c.p.c., ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa; allo stesso modo, l'amministrazione interessata, valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati (Circolare n. 3/2005 Dip. Funzione Pubblica). Occorre evidenziare che l'obbligo di informazione/astensione che ha il commissario di concorso nei confronti dell'amministrazione titolare della procedura non deve essere considerato in senso "statico", dovendo lo stesso funzionario rivalutare la propria posizione al sopraggiungere di elementi nuovi ed, in particolare, dopo aver preso visione della lista dei candidati alla partecipazione alla singola procedura.

La disciplina delle incompatibilità in materia di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 che, ai fini dell'analisi della fattispecie in esame, prevede che *"i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura."*(comma 4); che *"si applicano ai commissari e ai segretari di commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice."*

La verifica in merito a tali incompatibilità viene effettuata mediante l'obbligo per i commissari di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, l'inesistenza delle suddette cause di incompatibilità e di astensione e per le stazioni appaltanti di verificare l'inesistenza di cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice prima del conferimento dell'incarico.

L'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 sancisce che *"Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare,*

costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 (in possibile situazione di conflitto di interessi) è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico."

In tali ipotesi, precisa il successivo comma terzo, scattano l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Il PNA 2022 nella parte speciale ha trattato nuovamente anche la **disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici** (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state **fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi**.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di **fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore**. A riguardo da tempo **ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti**. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

Analoga procedura si ritiene applicabile anche in capo ai consulenti dell'Ente con la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Disciplina degli incarichi extra istituzionali a dipendenti

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli art. 60 e ss. del DPR 10 gennaio 1957 n. 3.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che prevede un **regime di autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della attività amministrativa; ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi

extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

La normativa vigente, inoltre, prevede numerose limitazioni all'esercizio delle attività libero-professionali da parte del personale dipendente al fine di prevenire situazioni potenzialmente conflittuali con l'attività lavorativa.

Il Comune di Alessandria, con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 31/10/2019, ha provveduto alla approvazione della "*Disciplina sulle Incompatibilità e Servizio Ispettivo*", finalizzata al potenziamento dell'attività di controllo sulle autorizzazioni rilasciate ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Al fine di rendere effettivo detto controllo è al vaglio una proposta di revisione della sopramenzionata disciplina che assicuri compiuta verifica, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive presentate dal personale oggetto di controllo, con coinvolgimento degli organi all'uopo preposti qualora il caso/i casi oggetti di disamina lo richiedano (es. Camera di Commercio, Agenzia Entrate, etc.).

Con determinazione n. 284 del 21/02/2023 il Segretario Generale ha nominato i componenti del Servizio Ispettivo, per l'anno 2023, al fine di procedere all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte di tutto il personale anche a tempo determinato in servizio presso l'Amministrazione Comunale. Il Servizio Ispettivo effettua periodicamente i controlli sulle autorizzazioni rilasciate.

Il pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della L. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il **divieto** per i **dipendenti** che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, **nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto durante il rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare **pressioni** o condizionamenti sullo svolgimento dei **compiti istituzionali**, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Autorità ha affrontato il tema del *pantouflage* a seguito di segnalazioni, esprimendo il proprio orientamento e fornendo indicazioni per superare alcune incertezze interpretative. La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai

dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni; una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Inoltre il divieto si applica anche ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ossia i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i Dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto finale ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati. Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia

stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a dipendenti pubblici ex art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanate dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. La **verifica** della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla **stazione appaltante**

Per quanto riguarda, invece, **le possibili misure da inserire nei PTPCT** o nella **sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**, si fornisce di seguito un elenco non esaustivo:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di **soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo .

Formazione del personale

La L. n. 190/2012, tra i vari adempimenti, prevede, all'articolo 1 comma 8, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di inserire nel piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in

settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai sensi del successivo comma 10, lett. C, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad individuare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione da inserire nei programmi di formazione

In materia di attività formative è necessario, inoltre, rispettare le disposizione di cui all'art. 15, commi 5 e 6, del D.P.R. 62/2013 i quali testualmente recitano:

“5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.”

In più occasioni l'ANAC è intervenuta ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione delle corruzione.

Nel merito, sono previsti:

- percorsi di formazione erogati a favore del Responsabile della prevenzione, dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo nonché a personale interno dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (prescindendo dal profilo professionale) volti ad approfondire le aree di rischio ed il tema delle relative misure (*livello specifico*). La formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- percorsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza erogati a turno a tutto il personale ascritto alle restanti Aree (*livello generale*) con aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e l'attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- percorsi di formazione specifici per il personale neo assunto – sia esso a tempo indeterminato o determinato – sui concetti generali di legalità e prevenzione/individuazione delle misure idonee e sul codice di comportamento interno, con consegna, al momento della assunzione, di copia del PTPCT e sottoscrizione di formale presa d'atto da parte del dipendente.

Ai fine di una più ampia conoscibilità del PTPCT da parte di tutti i dipendenti, oltre alla pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente, il RPCT ne curerà anche la pubblicazione sulla rete intranet effettuando conseguentemente una nota informativa a tutti i dipendenti in servizio.

La formazione deve assicurare non solo l'aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma deve avere altresì riguardo, anche ai fini di un miglioramento qualitativo nell'attività di mappatura del rischio corruttivo e di elaborazione e attuazione delle misure organizzative, all'esame di casi pratici di gestione del rischio e di gestione di dilemmi etici che possono insorgere nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il Segretario Generale e sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti, trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il predetto Piano di formazione (che a livello generale potrebbe essere biennale, mentre a livello specifico è annuale), nel cui ambito sono contenuti percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione, per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012.

Le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva programmazione degli interventi di idonea formazione e aggiornamento alla Legge n. 190/2012, privilegiando coloro che non sono destinatari di interventi formativi da più tempo e coloro che rivestono funzioni di particolare rilievo (es. referenti anticorruzione etrasparenza, titolari P.O./E.Q.);
- b) verifica, con il supporto dei Dirigenti, del grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti;
- c) sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

Per far fronte alla contingenza causata dalla pandemia, sono stati attivati alcuni strumenti di informazione/formazione: si tratta della costituzione e attivazione della "Banca dei contenuti", di libero accesso a tutti i dipendenti attraverso il sistema Intranet, che contiene materiali di aggiornamento sia in tema di Trasparenza, sia di Prevenzione alla corruzione (provengono anche da corsi e seminari a cui si è partecipato, in presenza sino alla fine dell'anno 2019, quindi in collegamento remoto).

Inoltre sono stati redatti dall'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, una prima serie di opuscoli, inviati con cadenza periodica in formato digitale via e-mail a Referenti e dipendenti tutti, sugli argomenti di seguito esplicitati:

- n. 1 "*Anticorruzione negli Enti Locali*";
- n. 2 "*Procedimento Procedura Processo*";
- n. 3 "*Trasparenza Amministrativa*";
- n. 4 "*Albo dei beneficiary*";
- n. 5 "*Referenti Trasparenza e Anticorruzione*";
- n. 6 "*Whistleblowing*".

Ad oggi, cassata da un anno l'emergenza pandemica, il Servizio reclutamento del personale e Formazione curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando, ove possibile, l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Ente.

Sarà inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno del Comune di Alessandria, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione. Al fine di mettere compiutamente in atto la formazione, si ritiene opportuno prevedere le ore/giornate ad essa dedicate nel seguente modo:

Formazione di livello specifico	
per il Responsabile della prevenzione, i Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo, il personale interno dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2 giornate della durata di 8 ore ciascuna
Formazione di livello generale	
per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (cat. C ed/ Istruttori e Funzionari)	1 giornata della durata di 8 ore
per tutto il restante personale, inclusi i neo assunti per gli organi di indirizzo politico e per i componenti degli organismi di controllo	1 giornata della durata di 4 ore

Qualora si presentino situazioni di maggior criticità, segnalate dai referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministrazione potrà procedere con un incremento delle ore dedicate ad una formazione più mirata.

Rotazione del personale (straordinaria e ordinaria)

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 recante «*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*»), dispone che i Dirigenti «*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase iniziale del procedimento penale per cui il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole «*condotte di natura corruttiva*», le quali, creando anche un danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Questa misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere distinta dalla rotazione ordinaria su cui l'ANAC è tornata nell'anno 2019 con l'allegato 2 del PNA per delinearne i vincoli connessi di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che siano acquisite dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari per instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze e porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo; così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di medie dimensioni.

A decorrere dal 01/01/2023, ai fini di un maggior snellimento della struttura, con Deliberazione n. 330 adottata dalla Giunta Comunale in data 16/12/2022, è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente (nuova Macrostruttura e relativo Funzionigramma) .

Nella nuova struttura sono presenti n. 6 Settori apicali affidati alle 6 figure Dirigenziali in servizio come sopra indicato, nonché n. 2 Servizi Autonomi (Polizia Locale ed Avvocatura) e il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori sotto la direzione del Segretario Generale Dott.ssa Pierluisa Vimercati.

Stante il ridotto numero delle figure dirigenziali presenti nella dotazione organica è stato possibile attuare una parziale rotazione degli incarichi dirigenziali pur in presenza, a seguito delle elezioni amministrative, di un cambiamento significativo della compagine

politica.

In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate “a rischio” e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all’interno dello stesso ufficio una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che può favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi).

Per l’attuazione della misura è necessario che l’amministrazione nel proprio PTPCT sviluppi un’adeguata programmazione della rotazione per evitare che la stessa sia impiegata o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.

È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i collegamenti con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i Dirigenti e dei Referenti del RPCT. Come ogni misura specifica, la rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo settore.

Con le deliberazioni della Giunta Comunale del 2021 è stata completamente ridefinita la struttura organizzativa e attuando una rotazione parziale degli incarichi dirigenziali, come sopra illustrato nel paragrafo dedicato al contesto interno.

La rotazione del personale spesso si presenta come una misura di difficile attuazione in realtà medie come quella del Comune di Alessandria in quanto l'esigenza di cambiamento dei ruoli dovuta ad una lunga permanenza in funzioni ed attività esposte a rischio di corruzione si scontra con quella di disporre di funzionari con competenze e conoscenze elevate in grado di gestire servizi complessi e con l'esigenza di dare continuità e garantire un efficace svolgimento dei servizi.

Considerato comunque che il principio della rotazione può avere una valenza anche dal punto dell'attitudine al cambiamento e alla crescita professionale si può prevedere che la rotazione avvenga su base triennale coinvolgendo quindi ogni anno una parte di dipendenti e tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) in caso di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- b) su proposta del dirigente, al fine di prevenire possibili rischi relativi a processi critici
- c) tenendo conto delle specificità professionali in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Tutela del dipendente segnalante illeciti (Whistleblowing)

Il 29/12/2017 è entrata in vigore la L. 179/2017 contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La novella all'art. 1 va a sostituire l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo forme di tutela per il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al RPCT ovvero all'ANAC o denuncia alla magistratura ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Nello stesso articolo si specifica che "per *dipendente pubblico* si intende il dipendente delle AAPP, ivi compreso il personale in regime di diritto pubblico, il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La norma non intende incentivare il fenomeno di riporto di rumor interni ma piuttosto realizzare un sistema di reporting di fatti/situazioni che integrino la fattispecie di

condotta illecita in senso ampio (reati contro la P.A., malfunzionamento, mancato rispetto tempi di conclusione di procedimenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, ecc...).

Recenti sviluppi tecnologici, dettati dalle esigenze dell'ANAC, l'Autorità nazionale anticorruzione, hanno permesso di dare attuazione a sistemi informatici aggiornati, utili per ricevere segnalazioni in forma riservata da parte dei cosiddetti "whistleblower" e garantendo in modo ottimale la loro tutela, oltre alla garanzia della riservatezza dell'identità. L'ANAC, sentito il Garante per la privacy, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a sistemi di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione.

In attesa delle emanande disposizioni è stato attivato presso l'Ente il servizio di **Whistleblowing** a disposizione dei dipendenti e dei cittadini per segnalare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. Le segnalazioni possono essere **inviate** utilizzando il seguente link:

<https://comunealexandria.whistleblowing.it/#/>.

All'atto di invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. Il protocollo di crittografia adottato garantisce il trasferimento di dati riservati ed il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata consentirà al segnalante di verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Nel pieno rispetto dell'anonimato secondo le normative vigenti, le segnalazioni sono visibili solamente dal RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza), a cui compete l'attività di verifica e analisi in merito all'infondatezza o meno di ciascuna segnalazione.

Adozione Patti d'Integrità negli affidamenti

Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alle gare, in funzione di prevenzione dei fenomeni corruttivi nel delicato settore dei contratti pubblici.

La Giunta Comunale, con propria Deliberazione n. 163 del 08/06/2016, ha approvato il "Patto di Integrità" del Comune di Alessandria in materia di contratti pubblici. Con l'approvazione della su indicata deliberazione, il Patto di Integrità è diventato parte integrante dei contratti, oltre che del Comune di Alessandria, anche degli Organismi partecipati e dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto. La sua

violazione comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione di diritto del contratto. In ogni caso, all'accertamento della violazione ne consegue la segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle competenti Autorità.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per tale ragione, il PNA 2019 considera che ogni Amministrazione preveda (e descriva nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Il monitoraggio in capo al solo RPCT potrebbe non essere facilmente attuabile, anche in funzione della generalizzata numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si possono prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello, dunque, può essere attuato in autovalutazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo, con la collaborazione dei Referenti, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

A tal fine, in data 20/01/2023 è stata emessa la determinazione dirigenziale n. 68 avente ad oggetto: *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 e relativi allegati. Presa d'atto nominativi referenti sia per la sezione anticorruzione che per la sezione trasparenza, in ausilio ai Dirigenti"*.

Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a rendicontare semestralmente producendo un apposito report al 15 luglio (riferito al 1° semestre) e al 15 gennaio (riferito al 2° semestre) e fornire al RPCT evidenze concrete sulla attuazione delle singole misure.

Il monitoraggio di secondo livello, dunque, dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ove esistente e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nella verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei Settori/Servizi Autonomi in cui si articola l'amministrazione con cadenza annuale. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili (Dirigenti, P.O. o Referenti) dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio Comunale n 72 del 09/07/2018 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni.

Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Alessandria, nel rispetto del principio di trasparenza.

Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e di ogni altro strumento di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettive azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (controllo sugli equilibri finanziari);
- d) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità);
- f) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni (controllo sulle società partecipate).

Il sistema dei controlli si articola:

- a) *Controllo strategico*, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni delle procedure operative attuate, confrontate con i progetti elaborati.
- b) *Controllo di gestione*, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestive azioni correttive, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) *Controllo sugli equilibri finanziari*, volto ad assicurare l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, anche a fronte di nuove esigenze di intervento pubblico insorte in corso d'anno e non previste in sede di bilancio previsionale o a fattori di squilibrio in termini di potenziali maggiori oneri o minori entrate sopravvenute nel corso della gestione;
- d) *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*, investe tutta l'attività amministrativa dell'Ente e ha la finalità di garantire la legittimità, la regolarità e

la correttezza dell'azione amministrativa;

- Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase preventiva, ha ad oggetto le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché le determinazioni dirigenziali;
 - Il controllo di regolarità contabile sugli atti, nella fase preventiva, si realizza secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;
 - Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché di migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- e) *Controllo di qualità*, finalizzato al monitoraggio della qualità percepita dagli utenti dei servizi e alla verifica del rispetto degli standard definiti nelle carte dei servizi o in sede di programmazione degli interventi;
- f) *Controllo sulle società partecipate*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.

Con Determinazione Dirigenziale n. 298 del 23/02/2023 il Segretario Generale ha approvato il *Programma 2023/2024 per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, ex art 19 del regolamento comunale sui controlli interni: approvazione del documento tecnico e della scheda di verifica.*

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è volto a monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, nonché a migliorare la qualità degli atti amministrativi, e ha come oggetto le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi; il controllo successivo degli atti deve essere inteso come un'attività finalizzata a garantire non solo la legittimità dell'azione amministrativa, ma anche a implementarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, attraverso la formulazione di raccomandazioni e pareri, in un'ottica di collaborazione continua con le strutture organizzative dell'Ente;

La Giunta Comunale ha approvato il sistema di controllo sulle società partecipate con la deliberazione n. 120 del 24/06/2020 al fine di conseguire una più efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche nell'ottica sia della razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica, sia del miglior soddisfacimento dei bisogni della collettività. nuovo

Il Sistema si applica:

- a) alle società che rientrano nel perimetro di consolidamento, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile,
- b) per le altre società del Gruppo pubblico comunale il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.

Il controllo sulle società partecipate è assicurato con le seguenti modalità:

- a) *controllo societario* (attinente a: Statuto, sistemi di Governance, patti parasociali, nomina Organi esecutivi societari)
- b) *controllo economico-finanziario* (attinente a: analisi di budget, analisi di bilancio, riconciliazioni, rapporti con il MEF, Bilancio consolidato del Gruppo pubblico comunale)
- c) *controllo di efficienza/efficacia* (analisi obiettivi del DUP – ex ante, concomitante ed ex post – verifiche degli adempimenti di cui a contratti di servizio, carte dei servizi, qualità dei servizi)

- d) *controllo sulla gestione* (attraverso atti di indirizzo riguardanti: assunzioni di personale, affidamento di incarichi, struttura organizzativa, lavori/servizi/forniture, PTPCT).

In particolare il controllo sulla gestione si esplica mediante l'esercizio di funzioni:

- a) *autorizzative*, che comportano un controllo diretto sulle attività delle società partecipate soggette al controllo, con riferimento a particolari atti (assunzioni di personale, affidamento di incarichi, struttura organizzativa, lavori/servizi/forniture, PTPCT)
- b) *ispettive*, che comportano un diretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo presso la sede e/o nei confronti degli Organi amministrativi delle società partecipate soggette al controllo, mediante richieste di dati, informazioni, notizie e/o di rapporti informativi.

La gestione delle società partecipate deve ispirarsi a principi di legalità, efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, le società si devono dotare sia di appositi Regolamenti disciplinanti assunzioni di personale, affidamento di incarichi professionali, definizione della struttura organizzativa, modalità di acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia, sia del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza), nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

Gli obblighi e gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si applicano, infatti, a tutti i suddetti organismi rientranti nel "Gruppo Comune di Alessandria", in funzione della natura degli stessi e, soprattutto, del grado di coinvolgimento del Comune all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato.

L'obiettivo infatti è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti a rischio, laddove è coinvolta l'Amministrazione, con le proprie risorse e la cura dei propri interessi: poiché l'influenza che il Comune esercita nelle società e negli enti controllati è più penetrante di quello che deriva dalla mera partecipazione, si ritiene che le società e gli enti controllati siano esposti a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la Legge n. 190/2012 in relazione all'Amministrazione controllante, oltre che un più incisivo controllo da parte del Comune.

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con Società civile/Amministrazione

A questo riguardo si prevede un generale coinvolgimento dell'intera comunità alessandrina, attraverso gli stakeholder di riferimento, per cui nel corso della attuazione del Piano, l'Ente provvederà a individuare e attivare canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno, anche in forma anonima e in modalità informale e/o mediante le tecnologie ICT e del web) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando altresì, con le modalità che verranno specificamente definite con la dirigenza, il ruolo dell'Ufficio per la relazione con il pubblico (URP) quale interfaccia comunicativa interno/esterno, anche al fine dell'applicazione delle specifiche disposizioni attinenti l'accesso civico generalizzato. Questo tipo di azioni sono correlate ad uno dei principali obiettivi strategici che l'Ente si pone affinché l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi si accompagni a un congruo coinvolgimento dell'intera collettività.

COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La modifica apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 ha espressamente previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza.

Occorre coordinare la suddetta previsione normativa con le disposizioni legislative dell'ordinamento degli enti locali. L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Le misure previste nel presente Piano 2023/2025 verranno tradotte in specifici obiettivi assegnati ai dirigenti/Responsabili di Servizio che ad essi fanno capo nel PEG/Piano della Performance del medesimo triennio, anche in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 e 8 bis dalla L. 190/2012.

SEZ. IV MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA

Adempimenti per la trasparenza

Tra le misure generali di prevenzione va data particolare evidenza a quelle sulla trasparenza.

Per trasparenza amministrativa deve intendersi oggi l'accessibilità totale di dati e documenti detenuti dalle PP.AA. allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali degli enti e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

La trasparenza è al tempo stesso mezzo e fine dell'azione amministrativa: quale mezzo per garantire i diritti dei cittadini e come strumento a disposizione dell'Amministrazione che funzioni da collante tra il principio di legalità e il principio di efficienza.

Il PNA 2022 ha dedicato una parte speciale alla **disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici**. Un apposito allegato contiene una **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, ed è sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'amministrazione interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici è anche intenzione di ANAC verificare in che modo eventuali disposizioni al riguardo sono previste nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR). Può essere utile **per accertare se ci sono profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di**

pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*.

In particolare all'interno dell'Ente è stata adottata la Direttiva n. 1085 del 23.06.2016, ad oggetto *“D.Lgs.n. 97/2016 – Sezione Amministrazione Trasparente”*, il Segretario Generale, ha rammentato ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio Autonomo l'obbligo del rigoroso rispetto delle anzidette norme, anche attraverso l'individuazione dei nominativi dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'organo di indirizzo (Giunta Comunale) definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT in riferimento ai seguenti assiomi:

- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- devono essere promosse l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione alla corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni.

Gli obiettivi del presente Piano in materia di trasparenza, pertanto, si declinano come segue:

- rendere trasparenti i risultati dell'azione amministrativa, sia attraverso l'informatizzazione delle procedure sia con lo snellimento dei processi e dei procedimenti con cui opera la struttura comunale;
- orientare i suddetti processi e procedimenti alla realizzazione di un risultato utile per i fruitori dei servizi;
- potenziare, nel rispetto dei ruoli – politici e gestionali - e delle relative responsabilità, gli strumenti operativi finalizzati all'espletamento dei controlli interni;
- implementare analitici sistemi di controllo della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi erogati dagli organismi del Gruppo pubblico comunale;
- prevedere idonei tempi e modalità di partecipazione all'azione amministrativa da parte di tutti i portatori di interessi pubblici collettivi e/o diffusi.

Modalità di attuazione degli obiettivi

Gli obiettivi strategici attinenti alla trasparenza sono sviluppati attraverso le seguenti fasi:

- riorganizzazione *web-oriented* del sito istituzionale, in modo da diventare "permeabile" ai motori di ricerca;
- miglioramento della trasparenza e della pubblicazione dei dati, rispettando le regole previste dal CAD;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi mediante la realizzazione del fascicolo digitale;
- avvio del processo di accesso informatizzato del cittadino al procedimento amministrativo, attraverso sistemi digitali di autenticazione e accesso (SPID) e possibilità per l'utenza di effettuare i pagamenti con modalità informatiche, ossia attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito agli utenti in conto corrente;
- aggiornamento e monitoraggio costante dei dati della Sezione Trasparenza, verificando il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- eliminazione delle informazioni superate e non più significative, individuando i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line e i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, come previsto dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs.n. 97/2016;
- valutazione dei processi eseguiti e dei risultati ottenuti, riprogettando e ottimizzando interventi alla luce dei risultati ottenuti e delle criticità rilevate;
- qualificazione e responsabilizzazione del personale dedicato ai servizi ed ai procedimenti inerenti le specifiche materie Anticorruzione, Trasparenza, Digitalizzazione;
- incremento, incentivazione e miglioramento della comunicazione interna funzionale all'Amministrazione e tra l'Amministrazione e i portatori di interesse;
- realizzazione di eventi partecipati di promozione alla cultura della trasparenza, dell'etica e della legalità.

Accesso civico

L'affermarsi dei principi di trasparenza, pubblicità ed accessibilità dei documenti amministrativi ha radicalmente trasformato il *modus operandi* della pubblica amministrazione, realizzando il definitivo passaggio da "una amministrazione criptica e poco penetrabile al controllo degli interessati, ad una amministrazione improntata a criteri di informazione e pubblicità nei confronti degli utenti" (Liberati).

Le riforme successive alla L. 241/90 hanno contribuito a delineare meglio i contorni e le esplicazioni del principio di trasparenza, fermo restando che le nuove disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, non sostituiscono le situazioni che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli art. 22 e ss. della legge 7/8/1990 n. 241, e s. m.i. Con il D.Lgs.

n. 33/2013, infatti, si è inteso procedere al riordino della disciplina, intesa ad assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di attuare *"il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche"*, quale integrazione del diritto *"ad una buona amministrazione"*, nonché per la *"realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

In particolare il D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre"*

2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche "ha modificato ed integrato il sopracitato D.lgs. n. 33/2013 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato.

L'introduzione dell'accesso civico, c.d. "Freedom of Information Act - FOIA", segna "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione "trasparente come una casa di vetro.

L'accesso generalizzato è pensato con l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché nell'ottica della previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, mediante procedure di ricorso all'ANAC.

A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis.

Detta normativa – avente finalità dichiarate di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione – con l'introduzione dell'accesso civico "generalizzato", riconosce a chiunque il diritto di accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non solo a quelli oggetto di specifici obblighi di pubblicazione. Il D.Lgs. 97/2016 ridefinisce il principio di trasparenza contenuto nel D.Lgs. 33/2013 prevedendo che le stesse amministrazioni debbano garantire l'accessibilità totale a tutti i dati ed i documenti, non più soltanto allo scopo di favorire forme di controllo diffuso su di esse, ma anche al fine di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione attiva.

Nel 2016 l'ANAC, con l'emanazione delle Linee Guida recanti le indicazioni operative rivolte alle PPAA, ha precisato i limiti all'esercizio dell'accesso civico generalizzato, fissati dal legislatore e ha aperto una fase a forte contenuto sperimentale per lo sviluppo, all'interno di ogni ente, di regole e procedure personalizzate di trattazione dell'accesso civico generalizzato.

Pertanto, l'Ente Comune di Alessandria, alla luce delle suddette Linee guida ANAC e della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" ha dato avvio, già dal 2017, ad una fase di confronto all'interno dell'organizzazione, per studiare misure e soluzioni tecnico-organizzative da adottare al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e contemporaneamente, gestire in modo efficiente le richieste di accesso.

La Giunta comunale con deliberazione n. 341 del 21 dicembre 2017 ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso generalizzato, la cui pubblicazione compare sul sito sotto la sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti- Accesso civico,"...

<http://www.comune.alessandria.it/amm-trasparente/accesso-civico/>

Il Regolamento comunale specifica le modalità di esercizio del diritto di accesso generalizzato, che può essere esercitato presentando istanza, anche per via telematica secondo le modalità previste dal C.A.D. o con le altre modalità di legge, alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

- a) all'ufficio che detiene i dati e i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

- c) ad altro ufficio eventualmente indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Alessandria.

Nella sezione Amministrazione trasparente -Accesso civico- sono stati inseriti tre Moduli per la richiesta rispettivamente di:

Modulo 1 - Richiesta di accesso civico

Modulo 2 - Richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo 3 - Accesso civico generalizzato richiesta di riesame al responsabile della trasparenza.

I controinteressati sono individuati mediante richiamo all’art. 5 bis c. 2 d.lgs. 33/2013 nella parte in cui si prevede la possibilità di rifiutare l’accesso qualora siano pregiudicati taluni interessi privati e, in particolare:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali).

Nelle linee guida è specificato infatti che, ove la valutazione riguardi aspetti di protezione dei dati personali, ai fini della valutazione del “pregiudizio concreto” (che può legittimare il diniego alla richiesta di accesso), vanno prese in considerazione “le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all’interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all’art. 3, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, in base alla quale i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l’accesso generalizzato sono considerati come

«pubblici», sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 7 del D.Lgs. 33/2013). Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell’interessato, o situazioni che potrebbero determinare l’estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali”. Possono risultare soggetti controinteressati anche i dipendenti e gli amministratori, rispetto all’atto del quale è richiesto l’accesso (art. 10, punto 3 del Regolamento).

Va ancora implementato il Registro di accesso FOIA, previsto nel Regolamento comunale accessibile dall’esterno. L’art.18, infatti al punto 1. specifica che “tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute al Comune di Alessandria devono essere registrate in ordine cronologico di presentazione attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPR n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (C.A.D.) e delle relative regole tecniche come da DPCM 3 dicembre 2013) e al punto 2. “le informazioni contenute nella banca dati di cui al comma 1 sono utilizzate anche ai fini della predisposizione dell’elenco delle richieste di accesso da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Alessandria, all’interno della sotto-sezione “Altri contenuti- Accesso civico”, secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.” La Circolare n. 2/2017, riprendendo le Linee guida ANAC, suggerisce di utilizzare le funzionalità del sistema di protocollo informatico quale migliore soluzione in grado di rendere più efficiente il processo complessivo di gestione delle richieste e invita ciascuna amministrazione a individuare le unità di personale, adeguatamente formate, che assicurino le funzioni di “centro di competenza” o “help desk”, al fine di assistere gli uffici della medesima amministrazione nella trattazione delle singole domande.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'ANAC sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett.c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Si ricorda che i principi previsti all'art. 5, par. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 sono: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, «responsabilizzazione» del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento). Cfr. Garante per la protezione dei dati personali, «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gdpd.it, doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della

Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'ANAC da diverse amministrazioni; ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono state chiamate a individuare anche il RPD.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività.

Il nostro Ente si è adeguato a tale orientamento nominando due soggetti interni ma indipendenti tra loro.

Pubblicazione dei dati

I Dirigenti sono tenuti agli obblighi di trasparenza previsti dalla legislazione vigente. Per il perseguimento degli obblighi di trasparenza, assume carattere permanente l'analisi dei dati pubblicati sul portale, attraverso la verifica, la rielaborazione e l'aggiornamento degli stessi.

I dati e le informazioni devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Ente e aggiornati periodicamente secondo criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione ed in formato tale da poter essere riutilizzati, nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

La sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Per i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria si fa riferimento all'Allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, all'allegato B del D.lgs. n. 97/2016 nonché alla determinazione n.241 dell'08/03/2017, ad oggetto "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*".

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire il corretto aggiornamento dei dati. Per garantire la celerità delle pubblicazioni di dati e documenti si predilige l'utilizzo del formato PDF. Per garantire la riutilizzabilità sono utilizzati i seguenti formati aperti: Odt, Word, Excel.

Non sono oggetto di pubblicazione:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale);

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Sul portale istituzionale, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza dell'attività svolta dal Comune e delle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche nonché l'informazione su alcuni aspetti tematici legati al territorio comunale e sulle iniziative e progetti in corso.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato A: Piano delle misure di prevenzione della corruzione

SEZIONE TRASPARENZA

Allegato B: Obblighi di trasparenza

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
A	Processo 1: Rilascio nuova Autorizzazione per medie strutture di vendita	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	basso	1) Suddivisione del procedimento con attribuzione delle fasi relative ad autorizzazione commerciale e ai permessi edilizi a differenti Settori comunali 2) Adozione di piattaforma per la presentazione telematica dell'istanza e per la gestione informatizzata del procedimento	B	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO ALLE PRATICHE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione (NELLA MISURA DEL 5%) del provvedimenti conclusivi in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti, RISPETTO NELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELLE PRATICHE Sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.
A	Processo 2: Approvazione dei Piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne (applicazione D.Lgs n° 152/06 e s.m.i. e Regolamento Regionale n° 1/R del 20.02.2006 e s.m.i.)	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	basso	Il procedimento è regolato da normative nazionali e regionali.	B	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche, revisione delle PROCEDURE PER ISTRUZIONE DELLE STESSA in occasione del Controllo di Gestione semestrale
A	Processo 3: Autorizzazione scarichi di acque reflue domestiche e assimilabili o provenienti da piscine pubbliche o private recapitanti fuori fognatura (applicazione D.Lgs. n° 152/06 e s.m.i. L.R. n° 13/90 e s.m.i.)	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	medio	Il procedimento è regolato da normative nazionali e da norme tecniche di settore che stabiliscono criteri e requisiti; è prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO ALLE PRATICHE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 4: Verifica degli scarichi di acque reflue domestiche e assimilabili recapitanti fuori fognatura ed eventuale adeguamento alla vigente normativa (applicazione del D.Lgs. n° 152/06 e s.m.i. e della L.R. n° 13/90 e s.m.i.)	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti a discapito di altri. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici. Discrezionalità nell'individuazione delle aree/vie da sottoporre a controlli sistematici	medio	Il procedimento è regolato da normative nazionali e da norme tecniche di settore che stabiliscono criteri e requisiti; è prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente; sinergia e collaborazione con il Servizio Autonomo di Polizia Locale cui è demandato il controllo dell'Ordinanza	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti

A	Processo 5: Ordinanze per l'esecuzione della verifica dello stato di conservazione di manufatti contenenti amianto e l'attuazione del piano di custodia e manutenzione o per l'esecuzione di interventi di bonifica	Informazione non tempestiva dell'interessato e abuso nella gestione della procedura al fine di agevolare determinati soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici. Veicolazione non tempestiva delle risultanze dell'esito finale delle verifiche e dei conseguenti adempimenti di legge e abuso nella gestione della pratica al fine di agevolare determinati soggetti	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e Regolamenti Regionali. Viene posta particolare attenzione nella puntuale informazione dell'esponente circa l'iter della pratica e l'esito delle verifiche effettuate da Arpa/ASL.	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 6: Autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità (applicazione della L.R. n° 52/2000 e della D.G.R. n° 24-4049/2012)	Mancato rispetto tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Omissione di verifiche documentali al fine di favorire un soggetto/esercente. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali e Norme tecniche di settore che definiscono i criteri ed i requisiti. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Prevista pubblicazione semestrale degli elenchi delle Autorizzazioni rilasciate sul sito Web comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione di una o più pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 7: Gestione esposti /segnalazioni relativi al disturbo provocato da attività rumorose, con richieste di controlli da parte degli Enti preposti ed eventuale conseguente adozione di provvedimenti finali	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Omissione di verifiche documentali al fine di favorire un soggetto/esercente. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali. Viene posta particolare attenzione nella puntuale informazione dell'esponente circa l'iter della pratica. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 8: Rilascio del nulla osta a seguito del ricevimento delle Valutazioni di Impatto Acustico o di Clima Acustico per le attività previste dalla vigente normativa	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti

A	Processo 9: Gestione degli esposti/segnalazioni relativi alla presenza di antenne telefoniche e all'elettromagnetismo	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 10: Rilascio autorizzazione per l'impiego di gas tossici	Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento o richiesta non tempestiva dei pareri di competenza. Il procedimento comporta l'acquisizione di un parere esterno da parte dell'ASL AL. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali.	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 11: Procedure di bonifica dei siti contaminati con riferimento agli aspetti amministrativi posti a carico del Comune (applicazione del D.Lgs n° 152/06 e s.m.i., Parte Quarta Titolo V)	Risposta non tempestiva/sottostima del rischio di contaminazione al fine di agevolare il responsabile della contaminazione. Mancato rispetto delle tempistiche procedurali. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare un'impresa/soggetto/ditta con sottostima del rischio ambientale e discrezionalità nel dare le prescrizioni	alto	Procedura regolata da leggi nazionali.	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
A	Processo 12: Applicazione del "Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale di riserva per le emergenze"D.C.C. 102/2016 e 106/2017	Abuso nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi, prevedendo elementi ad elevata discrezionalità	basso	E' stata introdotta una commissione comunale per l'emergenza abitativa cui l'ufficio relazione dell'istruttoria sulle domande pervenute	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Previsione esclusivamente di elementi e criteri oggettivi per garantire uniformità di trattamento degli utenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	1)Predisposizione di reports semestrali o con tempi diversi dettati dalla necessità 2) valutazione dei requisiti d'accesso per l'ammissibilità in Commissione comunale per l'emergenza abitativa

A	Processo 13: Assegnazione alloggi di edilizia sociale di riserva per l'emergenza abitativa (L.R. 3/2010,art.10)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione di alloggi al fine di agevolare particolari soggetti	medio	E' stata introdotta una commissione comunale per l'emergenza abitativa cui l'ufficio relaziona dell'istruttoria sulle domande pervenute	medio	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Predisposizione di reports semestrali o con tempi diversi dettati dalla necessità.
A	Processo 14: Assegnazione alloggi di edilizia sociale dalla graduatoria Bando edilizia sociale (L.R. 3/2010)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione di alloggi al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Rispondenza dei provvedimenti con la graduatoria in corso	medio	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Predisposizione di reports semestrali o con tempi diversi dettati dalla necessità
A	Processo 15: Rilascio nuova Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni preminenti di controllo su accertamento di possesso di determinati requisiti soggettivi e oggettivi. Coinvolgimento di altri Enti per acquisizione di pareri/contributi tecnici.	basso	Suddivisione del procedimento con attribuzione delle fasi relative ad autorizzazione commerciale e ai permessi edilizi a differenti Settori comunali Adozione di piattaforma per la presentazione telematica dell'istanza e per la gestione informatizzata del procedimento	B	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% delle pratiche in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti Sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.
A	Processo 16: Autorizzazione alla vendita di alloggi di edilizia convenzionata e determinazione prezzo di vendita	Riconoscimento di deroghe a condizioni previste da leggi e regolamenti Rilascio del titolo autorizzatorio in assenza dei presupposti previsti ex lege	medio	Duplicità dei soggetti istruttori e verificatori Confronto con altri Settori e Servizi Autonomi Controllo a campione	IM	Settore Urbanistica	Le misure di prevenzione vengono attivate trimestralmente dal responsabile dell'Ufficio preposto al rilascio delle autorizzazioni per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo semestrale su atti di compravendita rogati

A	Processo 17: Autorizzazione ai subappalti	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016	IM	Settori e Servizi Autonomi	*Parere idoneità tecnica per la scelta del contraente *Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
A	Processo 18: Concessione lotto orto presso il Centro d'Incontro Comunale	Formulazione erronea o incompleta della graduatoria di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nella definizione della stessa al fine di agevolare particolari soggetti	Basso	Confronto e raccordo costante con l'Associazione che presso il centro d'incontro Comunale si occupa della gestione ordinaria dei lotti orto, condivisione di alcune fasi dell'attività di competenza comunale da parte di più persone inserite nell'ufficio che ha in carico il procedimento	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono effettuate per ogni procedimento attraverso la verifica dei requisiti stabiliti dall'Amministrazione Comunale di concerto con l'associazione che gestisce operativamente i lotti orti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Riunioni periodiche di monitoraggio con l'associazione operante presso il Centro d'Incontro Comunale orti. Verifica periodica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, secondo linee guida in definizione
A	Processo 19: Inserimento persone in Lavoro di Pubblica Utilità con MAP (messa alla prova) e persone in Lavoro di Pubblica Utilità condannate per violazione norme Codice della Strada	Disponibilità fornita a persone che ne fanno superficialmente richiesta senza reale intenzione di svolgere l'attività, sviste nella verifica del monte ore, ritardo nell'assolvimento di alcune fasi del procedimento	basso	Costante raccordo con l'UEPE-Ufficio Esecuzione Penale Esterna, nonché costante verifica e confronto con i referenti delle strutture di inserimento, colloqui preventivi, condivisione di alcune fasi procedurali da parte di più persone inserite nell'ufficio che ha in carico il procedimento	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Riunioni di monitoraggio (CON QUALE CADENZA?) SETTIMANALI AI FINI ANCHE DEL BUON ANDAMENTO DELLE MAP E L.P.U. ATTIVATE
A	Processo 20: Acquisizione della Cittadinanza	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche dilavorazione Controllo puntuale in back-office	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Aggiustamenti delle tecniche di verifica utilizzate in relazione ai feed-back ricevuti (ulteriori richieste ai VV.UU. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio)

A	Processo 21: Acquisizione Cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neocittadini italiani	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale in back-office	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Aggiustamenti delle tecniche di verifica utilizzate in relazione ai feed-back ricevuti (ulteriori richieste ai VV.UU. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio)
A	Processo 22: Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Aggiustamenti delle tecniche di verifica utilizzate in relazione ai feed-back ricevuti (ulteriori richieste ai VV.UU. di accertamento anagrafico della presenza sul territorio)
A	Processo 23: Residenza Anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica della legittimità del titolo di possesso dell'alloggio in cui si chiede la residenza. Accertamento da parte degli Agenti della Polizia Municipale per la residenza richiesta da immigrati da altro Comune
A	Processo 24: Rilascio carte d'identità	Discrezionalità nei tempi di rilascio e nello svolgimento dell'istruttoria	medio	Rotazione degli incaricati Verifiche a campione sui documenti rilasciati. Tracciabilità di tutte le fasi del processo	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Attenta disamina dei casi di urgenza documentata. Disamina esistenza presupposti per il rilascio.

A	Processo 25: Autentica firma e/o copia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	medio	Rotazione degli incaricati Verifiche a campione sui documenti rilasciati Tracciabilità di tutte le fasi del processo	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Per autentica firma disamina del documento di identità/riconoscimento del sottoscrittore. Per autentica di copia controllo del documento originale
A	Processo 26: Rilascio attestazione di regolare soggiorno ex D.Lgs. 30/2007 (cittadini comunitari)	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	medio	Tracciabilità; controllo puntuale delle tempistiche; rispetto dell'ordine cronologico; verifica a campione; presenza di più funzionari	IM	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Disamina della documentazione quando presentata dagli istanti quali dichiarazione dell'Istituto di credito e/o contratto di lavoro quando presentati
A	Processo 27: rilascio autorizzazioni	documentazione assente o incompleta, assenza di titolo giuridico idoneo	alto	Rotazione, ove possibile, del personale preposto al rilascio - differenziazione delle attività assegnando ad uffici diversi le fasi dell'istruttoria, del controllo e del rilascio	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	disposizioni organizzative interne SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	annuale CON SORTEGGIO A CAMPIONE DEL 5% DELLE PRATICHE
A	Processo 28: ordinanze viabili	influenze esterne nel corso della formazione del procedimento	alto	Pubblicizzazione preventiva delle decisioni anche con consultazione tramite web	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	disposizioni dell'Amministrazione SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	semestrale CON SORTEGGIO A CAMPIONE DEL 5% DELLE PRATICHE

A	Processo 29: accesso atti e documenti amministrativi	pagamento di costi non dovuti per l'accesso	alto	verifiche a campione	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	decisioni assunte dal Comandante SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	semestrale CON SORTEGGIO A CAMPIONE DEL 5% DELLE PRATICHE
A	Processo 30: Graduatorie Nidi e Scuole d'Infanzia Comunali	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso a nidi e scuole d'infanzia al fine di agevolare particolari soggetti rispetto ad altri	medio	Istituzione Commissione per la formazione delle graduatorie	M	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali	ROTAZIONE DEL PERSONALE PER OGNI FASE DI ISTRUZIONE DELLA PRATICA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	annuale CON SORTEGGIO A CAMPIONE DEL 5% DELLE PRATICHE
A	Processo 31: Concessione di Patrocinio non oneroso da parte del Sindaco della Città	Discrezionalità Omissione della verifica o non approfondita verifica dei dati tutti dichiarati dal soggetto richiedente il Patrocinio	basso	Regolamento Comunale "Criteri e modalità per la concessione del patrocinio, l'utilizzo dello stemma e del marchio comunale". Adeguato controllo della conformità dell'istanza. Elaborazione di ulteriori utili dati ed aspetti relativi alla natura dell'iniziativa oggetto dell'istanza di Patrocinio	B	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali	Applicazione delle misure previste dal vigente Regolamento Comunale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Le misure di controllo sono attuate su ciascuna richiesta
A	Processo 32: trattamento e custodia della documentazione	violazione delle norme procedurali di custodia	BASSO	Rigoroso rispetto delle norme procedurali di custodia	B	Settori e Servizi vari	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni SINGOLA pratica costantemente Rotazione del personale adibito alle pratiche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Le misure di controllo sono attuate su ciascuna pratica

AREA B) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
B	Processo 1: Formazione, approvazione e gestione Piani e Programmi relativi a: Piani mobilità e trasporti (PUMS, PGTU, Piano della Sosta e del Trasporto Pubblico) e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Prevista presenza di piu incaricati, anche se responsabilita del procedimento affidata ad un unico dipendente. Prevista compartecipazione di piu Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersettoriali) nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialita e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici. Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersettoriali e comunque al momento delle varianti al Piano COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche periodiche SEMESTRALI E OGNI QUALVOLTA SI NECESSITI DI VARIANTE
B	Processo 2: Formazione, approvazione e gestione Piani e Programmi relativi a: Piano energetico comunale e varianti relative.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	basso	E prevista la presenza di piu incaricati, anche se la responsabilita del procedimento e affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di piu Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersettoriali) nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialita e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici. Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersettoriali e comunque al momento delle varianti al Piano COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIV	Verifiche periodiche SEMESTRALI E OGNI QUALVOLTA SI NECESSITI DI VARIANTE
B	Processo 3. Gestione Regolamento energetico e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti e di procedure o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Prevista la presenza di piu incaricati anche se responsabilita affidata ad un unico dipendente. Prevista partecipazioni di piu Settori, Uffici e figure (Unità di Progetto intersettoriali) nonché di passaggi procedurali che garantiscono imparzialita e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersettoriali e comunque al momento delle varianti di regolamento COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche periodiche SEMESTRALI E OGNI QUALVOLTA SI NECESSITI DI VARIANTE
B	Processo 4: Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: gia operativo Previsione della presenza di più funzionari	A	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Ai fini dell'attività accertativa risultano determinanti le banche dati, le innovazioni normative, gli orientamenti giurisprudenziali. L'intervento sulle banche dati è previsto solamente in conseguenza di produzione di documentazione ufficiale, in ogni caso ogni modifica intervenuta risulta tracciata con l'indicazione dell'operatore. Si ravvisa comunque la necessita di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare, a fronte di un aumento delle attività già in essere e di nuove procedure COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica periodica SEMESTRALE dello stato di avanzamento dell'attività.
B	Processo 5: Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati.	alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: gia operativo Previsione della presenza di più funzionari	A	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Il riconoscimento del rimborso o viceversa il diniego è determinato dalla verifica dall'assolvimento dell'obbligazione tributaria da parte dell'interessato nel quinquennio precedente. Inoltre per la Tassa Rifiuti viene verificata la posizione debitoria del contribuente per le entate gestite dai Tributi nella fase di riscossione coattiva. L'intervento sulle banche dati è previsto solamente in conseguenza di produzione di documentazione ufficiale, in ogni caso ogni modifica intervenuta è tracciata con l'indicazione dell'operatore. Si ravvisa comunque la necessita di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica periodica SEMESTRALE dello stato di avanzamento dell'attività.

B	Processo 6: Recupero crediti, rateizzazioni e discarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	alto	Individuazione formalizzazione di criteri oggettivi in materia Consolidamento controlli incrociati	A	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Ai fini della concessione della rateizzazione del pagamento di tributi è stata prevista l'acquisizione di verbale da parte del corpo di Polizia Municipale relativamente alla situazione economica dell'interessato per IMU e TASI, mentre per TASSA RIFUITI si richiede la presentazione del modello ISEE. I discarichi delle cartelle di pagamento vengono posti in essere in presenza di accertate variazioni riguardanti l'obbligazione tributaria (esito contenzioso). Si ravvisa comunque la necessità di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica periodica SEMESTRALE dello stato di avanzamento dell'attività.
B	Processo 7: Procedure per l'assegnazione di contributi statali del Fondo morosità incolpevole - FIMI	Abuso nella definizione dei criteri per l'accertamento della morosità incolpevole, prevedendo elementi ad elevata discrezionalità	alto	E' stata introdotta una commissione comunale per l'emergenza abitativa cui l'ufficio relaziona dell'istruttoria sulle domande pervenute	A	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	è prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	1)Controllo pratiche con inserimento dati nel programma regionale EPICO 2) valutazione dei requisiti d'accesso per l'ammissibilità in Commissione comunale per l'emergenza abitativa
B	Processo 8: Approvazione pratiche di accesso ai fondi regionali ASLO	Abuso nella definizione dei criteri per l'accesso al fondo ASLO, prevedendo elementi ad elevata discrezionalità	medio	E' stata introdotta una commissione comunale per l'emergenza abitativa cui l'ufficio relaziona dell'istruttoria sulle domande pervenute	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	è prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	1)Controllo pratiche con inserimento dati nel programma regionale EPICO 2) valutazione dei requisiti d'accesso per l'ammissibilità in Commissione comunale per l'emergenza abitativa
B	Processo 9 Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e assegno di maternità	Rilascio di informazioni inadeguate, carenti, volte a favorire alcuni soggetti; valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di agevolare alcuni soggetti e/o di negare il diritto ad altri	basso	Predisposizione, aggiornamento e diffusione di schede informative redatte seguendo puntualmente le normative di riferimento nazionali, le disposizioni dell'Inps in quanto Ente erogatore, tenuto conto del Diritto dell'Unione Europea negli aspetti di applicazione sulla base del principio di prevalenza del Diritto dell'Unione. Messa a disposizione di modulistica base standardizzata per la presentazione dell'istanza. Condivisione del procedimento e verifica dell'esito conclusivo dell'istruttoria da parte di più soggetti afferenti al Servizio dove l'ufficio è inserito	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Misure di prevenzione attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Previsione di un controllo periodico SEMESTRALE A CAMPIONE SUL 5% DEI provvedimenti. Verifica periodica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, secondo linee guida in definizione
B	Processo 10: Uso temporaneo saloni Centri Civici	Discrezionalità nell'attribuzione per uso temporaneo dei saloni centri civici a soggetti non in possesso dei requisiti necessari o pertinenti le finalità istituzionali Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'uso temporaneo di locali a titolo gratuito o agevolato a soggetti non in possesso dei requisiti necessari	medio	Approvazione e pubblicizzazione dei requisiti necessari all'ottenimento delle concessioni oltre che delle relative regole procedurali, adozione del criterio di rotazione Implementazione di apposito registro informatico e cartaceo riportante le attribuzioni già avvenute e prenotazioni	IM	Settore Urbanistica	Misure di prevenzione attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE su concessioni rilasciate
B	Processo 11: Concessione assegno al coniuge (se a carico del dipendente richiedente e se rientra nei limiti della fascia reddituale prevista normativamente)	Rilascio di informazioni non del tutto esaustive; possibile non adeguata valutazione dei requisiti, incorrendo potenzialmente nella negazione del diritto al dipendente richiedente	basso	Messa a disposizione di adeguata modulistica ai fini della presentazione della richiesta. Valutazione e interessamento al procedimento da parte di più soggetti del Servizio Trattamento Economico	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Per ogni richiedente vengono attuate le misure di prevenzione COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	controlli ANNUALI per verificare il perdurare della sussistenza delle condizioni di riconoscimento del diritto

AREA C) CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C	Processo 1: Nomina RUP	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	alto	*Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art 35 bis del D.Lgs. 165/2001 *Rotazione delle nomine	In Atto/M	Settori e Servizi Vari	presa d'atto della dichiarazione e dell'avvenuta rotazione, se possibile, nell'ambito della determinazione a contrarre o nella determinazione di affidamento LINK ALLA PUBBLICAZIONE DEL CV DEL RUP COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche PUNTUALI SU OGNI SINGOLA NOMINA
C	Processo 2: Determinazione importo contrattuale	Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	Alto	*Verifica eventuale altri affidamenti aventi lo stesso oggetto *stima del valore in fase di redazione degli atti programmatori	In Atto	Settori e Servizi Vari	Valutazione approfondita preventiva della situazione di fatto da parte di Dirigente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche PUNTUALI SU OGNI SINGOLA PRATICA
C	Processo 3: Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire un'impresa	Alto	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura	In Atto/M	Settori e Servizi Vari	Valutazione approfondita preventiva della situazione di fatto da parte di Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Intensificazione dei controlli sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno. CON CONTROLLO PUNTUALE DELLA SINGOLA PRATICA
C	Processo 4: Individuazione strumenti per affidamento lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura negoziata e uso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge allo scopo di favorire un'impresa	alto	coinvolgimento preventivo del Servizio provveditorato ed economato per l'individuazione della procedura più corretta	In Atto/A	Settori e Servizi Vari	Verifica congiunta da parte degli Uffici prima dell'avvio della procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Intensificazione dei controlli sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno.
C	Processo 5: Definizione oggetto dell'affidamento	Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento	alto	Rispetto art. 192 TUEL: esplicitazione nella Determinazione a contrarre degli elementi essenziali del contratto Rispetto linee guida ANAC	In Atto	Settori e Servizi Vari	Attenta valutazione congiunta degli elementi dell'affidamento a cura del Dirigente e dei Responsabili di Servizio competenti in materia COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni da parte del RPC
C	Processo 6: Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	alto	coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	In Atto	Settori e Servizi Vari	Nella fase preparatoria vengono coinvolti più funzionari competenti al fine di adottare requisiti pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI (CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEL GESTORE PER L'ANTIRICICLAGGIO)
C	Processo 7: Individuazione criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	alto	*Obbligo di adeguata motivazione e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	In Atto	Settori e Servizi Vari	Nella fase preparatoria vengono coinvolti più funzionari competenti al fine di adottare criteri oggettivi, pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI (CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEL GESTORE PER L'ANTIRICICLAGGIO)

Allegato A PTPCT 2023-2025 MAPPATURA

C	Processo 8: Predisposizione atti di gara e capitolato	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti OVVERO PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE .	alto	*Precisa descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi	In Atto	Settori e Servizi Vari	La definizione degli atti avviene con il coinvolgimento preventivo di diverse professionalità competenti, con la definizione di clausole chiare e trasparenti e nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice. Le risposte ai quesiti presentati sono tempestive e rese note con pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente. COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI
C	Processo 9: Revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato sia diverso da quello sperato	alto	Adeguate motivazione nel provvedimento di revoca circa la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 21 della L. 241/1990	In Atto	Settori e Servizi Vari	Preventiva valutazione ed adeguata motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico da parte di Dirigente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Intensificazione dei controlli sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno.
C	Processo 10: Valutazione delle offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	alto	*Esplicitazione nel verbale di gara del rispetto dei criteri di valutazione previsti nel bando	In Atto	Settori e Servizi Vari	Nella valutazione delle offerte si prevede il coinvolgimento del RUP e di due funzionari ed il verbale di gara di ammissione ed esclusioni dalla procedura e di apertura delle offerte economiche viene redatto e pubblicato tempestivamente. Le sedute di gara sono pubbliche COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica PUNTUALE dell'avvenuta pubblicazione dei verbali di gara in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni
C	Processo 11: Nomina Commissione di gara	Nomina i Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità *Nomina di soggetti privi di requisiti e competenze in base al compito da svolgere	alto	*Rilascio da parte di ciascun Commissario della dichiarazione ex art. 77 D.Lgs. 50/2016 e pubblicazione provvedimento di nomina e curricula	In Atto	Settori e Servizi Vari	La dichiarazione viene rilasciata prendendo atto dei nominativi degli offerenti e preventivamente all'accettazione dell'incarico COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni da parte del RPC
C	Processo 12: Verifica anomalie offerte	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	alto	Rispetto art. 97 D.Lgs. 50/16 e verbalizzazione dei risultati delle verifiche con l'eventuale coinvolgimento della Commissione giudicatrice o del personale del Servizio provveditorato ed economato	In Atto	Settori e Servizi Vari	Il RUP viene supportato nella valutazione con il conseguente coinvolgimento di figure distinte ed autonome che intervengono nella verifica degli elementi giustificativi. COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI (CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DEL GESTORE PER L'ANTIRICICLAGGIO)
C	Processo 13: Aggiudicazione	Omissione dei controlli o verifiche al fine di favorire un'impresa	alto	Esplicitazione nella Determinazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016)	In Atto	Settori e Servizi Vari	Esecuzione dei controlli tramite Banche dati disponibili o richieste agli operatori antecedentemente alla aggiudicazione nella maggioranza delle procedure di gara COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI A CAMPIONE SUL 5% DELLE AGGIUDICAZIONI
C	Processo 14: Concessione temporanea attrezzature comunali	*Violazione principio di parità di trattamento e dei criteri di economicità e razionalizzazione delle risorse	medio	*individuazione criteri di priorità nell'attribuzione delle attrezzature in caso di domande multiple, delle modalità di consegna e custodia delle stesse, delle responsabilità da porre a carico degli utilizzatori nonché delle tariffe, agevolazioni ed esenzioni da applicare nei confronti dei diversi istanti *Definizione modulistica per la presentazione domande. *Tenuta di un registro cronologico delle concessioni	M	Settori e Servizi Vari	*31/12 NELLE MORE DELLA Predisposizione di apposito Regolamento che disciplini con criteri oggettivi la concessione e i diversi adempimenti procedurali, CONTROLLO PUNTUALE SU OGNI SINGOLA PRATICA E COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo sulla PUNTUALE pubblicazione del Regolamento da parte del RPC
C	Processo 15: Incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	medio	A) Adozione di procedura ad evidenza pubblica per l'eventualità di affidamento esterno nei casi di particolare complessità non trattabili da professionalità interne B) Principio della rotazione degli incarichi	M	Servizio Autonomo Avvocatura	A) Gli incarichi di patrocinio/consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità di utilizzo di personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche B) La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	verifiche SEMESTRALI A CAMPIONE SUL 5% DEGLI INCARICHI
C	Processo 16: Approvvigionamento di beni e servizi - affidamento	selezione tipologie di affidamento diretto al fine di favorire determinati operatori economici eludendo il principio di concorrenza	medio	rotazione personale preposto	IM	Settori/Servizi vari	adeguata formazione E ROTAZIONE DEL personale preposto COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	annuale A CAMPIONE SUL 5% DELLE PRATICHE

C	Processo 17: Approvvigionamento di beni e servizi - esecuzione	mancato controllo adeguato dell'O.E. aggiudicatario	alto	individuazione di un unità organizzativa e assegnazione di compiti specifici ai dipendenti con rendicontazione delle fasi di attuazione dell'appalto	IM	Settori/Servizi vari	Intensificazione controlli sulle procedure COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	annuale A CAMPIONE SUL 5% DELLE PRATICHE
C	Processo 18: Autorizzazione ai subappalti	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Rilascio del titolo autorizzatorio in assenza dei presupposti previsti ex lege	Alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016 *Verifica idoneità tecnica da parte del Settore/Servizio Autonomo interessato alla scelta del contraente *Controllo a campione	IM	Settori/Servizi vari	*Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni. *Le misure di prevenzione vengono attivate dall'Ufficio deputato al rilascio delle autorizzazioni COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta e sugli atti rilasciati
C	Processo 19: Aggiornamento della Banca dati Regis (PNRR)	La mancata correttezza nell'inserimento dei dati può generare la richiesta di rendicontazione importi non allineati alle attività effettivamente svolte. Tale ipotesi comprende, al suo interno, la possibile richiesta di restituzione di somme erogate e non spettanti.	MEDIO	Adozione di momenti di verifica periodici e puntuali sulla correttezza dei dati inseriti nella piattaforma di rendicontazione Regis	M	Settori/Servizi vari	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica periodica dello stato di avanzamento dell'attività
C	Processo 20: Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	alto	Nel caso in cui sussistano le condizioni per l'attivazione del premio di accelerazione sarà cura del Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione predisporre apposito atto Dirigenziale attraverso il quale argomentare le ragioni a supporto della scelta.	M	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Predisposizione apposito atto Dirigenziale a cura del Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione attraverso il quale argomentare le ragioni a supporto della scelta e prevedendo di dare atto di inoltrare lo stesso al RPCT dell'Ente per gli eventuali adempimenti a suo carico. Report annuale dei progetti che contemplano l'applicazione del premio di accelerazione.	CCONTROLLO PUNTUALE DI OGNI SINGOLO PASSAGGIO Report annuale dei progetti che contemplano l'applicazione del premio di accelerazione.
C	Processo 21: Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	alto	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici. Previsione all'interno dell'atto di affidamento di trasmissione dell'atto stesso al RPCT dell'Ente affinché vi sia condivisione dei criteri adottati e della corretta attuazione del principio di rotazione nella scelta dell'operatore economico.	A	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione	Predisposizione apposito atto Dirigenziale a cura del Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione attraverso il quale argomentare le ragioni a supporto della scelta della strategia dell'affidamento prescelta, indicando in modo puntuale gli operatori economici coinvolti, e prevedendo di dare atto di inoltrare lo stesso al RPCT dell'Ente per gli eventuali adempimenti a suo carico.	Controlli interni all'Ente circa la stesura degli atti e le relative lettere contratto. Predisposizione report affidamenti PNRR e periodico aggiornamento.

C	Processo 22 verifiche in corso di esecuzione: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di sicurezza e coordinamento (P.S.C.) o documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI)	Mancata applicazione 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)	MEDIO	Verifica dell'esatto rispetto 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).	M	SETTORE URBANISTICA	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
C	Processo 23: apposizione riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	MEDIO	Controllo sulla legittimità e congruità delle riserve	M	SETTORE URBANISTICA	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
C	Processo 24: gestione delle controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	MEDIO	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone in ordine alla risoluzione extragiudiziale delle	M	SETTORE URBANISTICA	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
C	Processo 25: nomina collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	MEDIO	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina e della qualifica professionale dei collaudatori/dei componenti delle commissioni di collaudo.	M	SETTORE URBANISTICA	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
C	Processo 26: verifica della corretta esecuzione e controlli	Rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza della sussistenza delle condizioni di conformità ad atti generali e progetti e/o delle certificazioni di conformità delle opere, con alterazioni quali-quantitative del contratto, per consentire all'operatore un maggior favor economico	MEDIO	Rotazione delle figure tecniche interne preposte alla gestione di tali processi a maggiore garanzia del non radicarsi di legami particolari con soggetti attuatori e professionisti esterni incaricati	M	SETTORE URBANISTICA	Costante monitoraggio delle attività svolte CON COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

AREA C) CONTRATTI PUBBLICI (affidamento servizi e forniture fino a 4.999 Euro)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C	Processo 27: Procedura di Affidamento	Definizione caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico Omissione di controlli di regolarità della prestazione	medio	Rispetto Linee Guida ANAC n. 4 Attuazione procedura scelta del contraente caratterizzata da adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento numero delle richieste di offerta, principio della rotazione degli operatori, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi del servizio). Verifica congruità prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale. Aggiornamento periodico personale addetto	IM	Settori e Servizi vari	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE pratiche, revisione delle stesse in occasione del Controllo di Gestione semestrale AGGIORNAMENTO MENSILE DEL REPORT DEGLI AFFIDAMENTI
C	Processo 28: Gestione Elenco Fornitori beni e servizi	Formazione e gestione del c.d. Albo Fornitori in violazione dei principi di pubblicità, libera concorrenza e parità di trattamento	medio	*Rispetto disposizioni normative/regolamentari *Pubblicità adeguata nella fase di costituzione dell'Albo *Pubblicità dell'Albo una volta istituito *Aggiornamenti periodici dell'Albo	M	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	* 30/6 e 31/12 aggiornamento periodico dell'Albo e iscrizione dei fornitori che ne hanno fatto istanza. *verifiche e controlli semestrali da parte del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'Albo in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni.*controllo a campione da parte dell' RPCT
C	Processo 29: Selezione dell'operatore	Violazione dei principi di libera concorrenza, di rotazione e parità di trattamento	alto	*Effettuazione di preventive verifiche sul mercato nel rispetto delle Linee Guida n. 4 (punto 4.3.) salva l'ipotesi di acquisizione d'urgenza. *Utilizzo in via prioritaria dell'Elenco fornitori dell'Amministrazione con criteri di rotazione predeterminati. *Utilizzo eventuale del Mercato elettronico o di altri sistemi informatizzati per individuare gli operatori cui affidare la prestazione*Utilizzo in via prioritaria della Piattaforma telematica dell'Amministrazione. *Utilizzo dei filtri previsti nella piattaforma telematica che consentano l'estrapolazione dei fornitori con criteri di rotazione predeterminati.	A	Settori e Servizi vari	*verifiche e controlli semestrali da parte del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	controllo a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE da parte dell' RPCT

C	Processo 30: Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale	Alterazione od omissione dei controlli al fine di affidare ad un operatore predeterminato	A	*svolgimento delle attività di controllo da parte di n. 2 dipendenti	A	Settori e Servizi vari	*Controllo del responsabile dell'Ufficio prima dell'assunzione dell'atto COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE da parte del RPC sulle verifiche effettuate
C	Processo 31: Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	* Carenza del contenuto dell'atto. *Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti *Affidamento al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione *Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza *Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi	A	*Esplicitazione nella determinazione di operazioni svolte, verifiche effettuate sull'operatore e motivazioni per cui si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente *Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente *Utilizzo della posta certificata o delle piattaforme telematiche per la stipula del contratto *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi ai sensi della L. 136/2010 *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) *Dichiarazione di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore * Accettazione dei principi del Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria	A	Settori/Servizi Vari	*Predisposizione schema di lettera contratto da rivedere annualmente ai fini dell'aggiornamento dal punto di vista dei rimandi normativi da parte del Servizio preposto (Servizio provveditorato ed economato)*31/12 Studio della possibilità di inserimento della richiesta di parere preventivo del RPC sulle proposte di determinazioni nel caso di aggiudicazione al fornitore uscente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE pratiche da parte del RPC delle determinazioni in caso di affidamento al fornitore uscente.
C	Processo 32: Esecuzione del contratto ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione	*Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	alto	*Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziionario destinatario della prestazione. * Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione	A	Settori e Servizi vari	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE pratiche del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE pratiche da parte del RPC sulle attestazioni di regolare esecuzione della prestazione
C	Processo 33: Liquidazione e pagamenti	*Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	alto	*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	A	Settori e Servizi vari	*Verifiche e controlli SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE pratiche da parte del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo a campione da parte del RPC sulle determinazioni di liquidazione

C	Processo 34: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Attuazione di procedura di scelta dei vari contraenti	A) Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria B) Scarsa trasparenza degli affidamenti C) Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei soggetti preposti all'organizzazione dell'evento D) Scarso controllo del possesso dei requisiti E) Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Alto	Comparazione di mercato attraverso l'utilizzo strumenti tecnologici e di banche dati per effettuazione del monitoraggio. Rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 50/16 *Effettuazione preventive verifiche sul mercato nel rispetto delle Linee Guida n. 4 (punto 4.3.) salva l'ipotesi di acquisizione d'urgenza *Utilizzo in via prioritaria Elenco fornitori dell'Amministrazione con criteri di rotazione predeterminati *Utilizzo eventuale Mercato elettronico o di altri sistemi informatizzati per individuare gli operatori cui affidare la prestazione *Utilizzo in via prioritaria Elenco fornitori dell'Amministrazione e della Piattaforma telematica dell'Amministrazione *Utilizzo dei filtri previsti nella piattaforma telematica che consentano l'estrapolazione dei fornitori con criteri di rotazione predeterminati *Richiesta di autorizzazioni relative alla sicurezza per lo svolgimento delle varie manifestazioni e/o interventi culturali	IM	Settori e Servizi vari	Attivazione dell' Albo fornitori gestito tramite piattaforma telematica Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure sottosoglia e che specifichi le modalità di selezione degli operatori economici nel rispetto del principio di rotazione Inoltre trattandosi di settore culturale Attivazione di accurata e imparziale valutazione della congruità dei preventivi ricevuti Attivazione di adeguata valutazione preventiva del caso di affidamento diretto Attivazione di accurata verifica della richiesta culturale e dell'interesse pubblico nelle varie attività e manifestazioni dicarattere culturale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE periodico da parte del RUP e/o del RPC
C	Processo 35: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale	*Alterazione od omissione dei controlli al fine di affidare ad un operatore predeterminato	Alto	*Rispetto delle Linee Guida Anac. *Acquisizione di apposita autocertificazione ai sensi dell'art. 445/00 di attestazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80. *Verifica presso Casellario Anac, acquisizione del DURC e visura presso la Camera di Commercio	IM	Settori e Servizi Vari	*Studio adozione di un Regolamento che disciplini le modalità di espletamento dei controlli E, NEL FRATTEMPO, CONTROLLO PUNTUALE DI OGNI SINGOLA PRATICA, ANCHE TRAMITE ROTAZIONE DEL PERSONALE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC
C	Processo 36: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Carenza del contenuto dell'atto. *Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti *Affidamento al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.*Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi	Alto	*Rispetto dell'art. 29, 32, comma 2 e 4, e 36 del D.Lgs. 50/16 *Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente *Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente *Utilizzo della posta certificata o delle piattaforme telematiche per la stipula del contratto *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi ai sensi della L. 136/2010 *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) *Dichiarazione di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore * Accettazione dei principi del Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria	IM	Settori e Servizi Vari	Pubblicazione sulla Piattaforma digitale e sul sito istituzionale della determinazione. Costante formazione e aggiornamenti giuridici per la *Predisposizione di bozze di determine *Predisposizione di bozze di lettere contratto da parte del Settore Servizi Demografici, Politiche Educative, Politiche Culturali e Sociali *Studio della possibilità di pubblicazione automatica delle determinazioni in Amministrazione Trasparente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC

C	<p>Processo 37: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Esecuzione del contratto ed emissione dell'eventuale attestazione di regolare esecuzione</p>	<p>*Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio</p>	Alto	<p>*Rispetto dell'art. 102 del DLgs. 50/2016</p>	IM	Settori e Servizi vari	<p>*Firma da parte di 2 dipendenti dell'Amministrazione della bolla di consegna della merce *Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziionario destinatario della prestazione *Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC
C	<p>Processo 38: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Liquidazione e Pagamenti</p>	<p>*Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico</p>	Alto	<p>*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC</p>	IM	Settori e Servizi vari	<p>*Studio adozione di un Regolamento che disciplini le PROCEDURE SOTTOSOGLIA E, NEL FRATTEMPO, CONTROLLO PUNTUALE DI OGNI SINGOLA PRATICA, ANCHE TRAMITE ROTAZIONE DEL PERSONALE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC

AREA C) CONTRATTI PUBBLICI (affidamento servizi e forniture da 5.000 a 39.999 Euro)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C	Processo 39: Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	<p>*Insufficiente stima valore dell'affidamento (frazionamento abusivo). *Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento.</p> <p>*Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui all'art. 3 comma 1, lett. cccc) e dddd) del D.Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento impropri per favorire un particolare operatore economico</p>	alto	<p>*Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. *Verifiche preventive se sia obbligatorio il ricorso alle Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da CONSIP o dalle centrali di committenza regionali</p> <p>*Se non è obbligatorio il ricorso a tali soggetti verifica dei prezzi da loro praticati da utilizzare quali limite massimo qualora intendano procedere autonomamente. *Verifica dell'esistenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico e del valore proposto dalle Ditte per la fornitura</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	PIANIFICAZIONE SEMETRALE DEI CONTROLLI DA PARTE dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno
C	Processo 40: Assunzione determina a contrarre	<p>* Carenza del contenuto dell'atto</p> <p>*Anticipazione delle volontà/esigenze specifiche Dell'Amministrazione ad un operatore economico per favorirlo</p> <p>*Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza e libera concorrenza.</p> <p>*Nomina RUP privo dei requisiti e di competenze professionali in base al compito da svolgere</p> <p>*Nomina di RUP inidonei a garantire la terzietà e indipendenza</p>	alto	<p>*Rispetto art. 192 TUEL e artt. 29, 31e 32 D.Lgs. 50/16 e Linee Guida Anac: esplicitazione nella Determinazione a contrarre degli elementi essenziali del contratto: definizione dei requisiti di idoneità professionale ed economico finanziaria eventualmente necessari in relazione all'oggetto e importo della fornitura, delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto nelle Linee Guida. *Esplicitazione nella determina a contrarre di quanto fatto per individuare correttamente la procedura e lo strumento di acquisizione della fornitura</p> <p>*Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia</p> <p>*Dichiarazione del RUP per attestazione in merito assenza conflitti di interesse ex art 42 D,Lgs. 50/2016</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo a campione NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni
C	Processo 41: Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale	*Alterazione od omissione dei controlli al fine di affidare ad un operatore predeterminato	alto	*svolgimento delle attività di controllo da parte di n. 2 dipendenti	A	Settori e Servizi Vari	*Controllo del responsabile dell'Ufficio prima dell'assunzione dell'atto COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% sulle verifiche effettuate

C	Processo 42: Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	<p>* Carenza del contenuto dell'atto. *Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</p> <p>*Affidamento al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.*Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi</p>	A	<p>*Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente. *Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente. *Utilizzo della posta certificata o delle piattaforme telematiche per la stipula del contratto. *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancato rispetto obblighi di tracciabilità dei flussi ai sensi della L. 136/2010. *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). *Dichiarazione di accettazione obblighi di tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>*31/12 Studio della possibilità di inserimento della richiesta di parere preventivo del RPC sulle proposte di determinazioni nel caso di aggiudicazione al fornitore uscente. COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	* Controllo SEMESTRALE a campione, NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni in caso di affidamento al fornitore uscente, da parte del RPC.
C	Processo 43: Esecuzione del contratto ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione	*Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	alto	<p>*Firma da parte di 2 dipendenti dell'Amministrazione della bolla di consegna della merce</p> <p>*Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziionario destinatario della prestazione</p> <p>*Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione</p>	A	Settori e Servizi Vari	*controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% sui certificati di regolare esecuzione della prestazione
C	Processo 44: Liquidazione e pagamenti	<p>*Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico</p> <p>*Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>*Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico</p>	alto	*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	A	Settori e Servizi Vari	VERIFICHE E controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% sulle determinazioni di liquidazione

C	<p>Processo 45: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Attuazione di procedura di scelta dei vari contraenti</p>	<p>A) Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria B) Scarsa trasparenza degli affidamenti C) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto preposto all'organizzazione dell'evento D) Scarso controllo del possesso dei requisiti E) Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	alto	<p>*Utilizzo del Mercato elettronico, MEPA, ad esclusione di forniture e servizi non presenti in Mepa e utilizzo di altri sistemi informatizzati per individuare gli operatori cui affidare la prestazione. Comparazione di mercato attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici e di banche dati per l'effettuazione del monitoraggio. Rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 50/16 *Effettuazione di preventive verifiche sul mercato nel rispetto delle Linee Guida n. 4 (punto 4.3.) salva l'ipotesi di acquisizione d'urgenza *Utilizzo in via prioritaria dell'Elenco fornitori dell'Amministrazione con criteri di rotazione predeterminati. *Utilizzo in via prioritaria dell'Elenco fornitori dell'Amministrazione e della Piattaforma telematica dell'Amministrazione *Utilizzo dei filtri previsti nella piattaforma telematica che consentano l'estrapolazione dei fornitori con criteri di rotazione predeterminati. Richiesta di autorizzazioni obbligatorie per lo svolgimento delle varie manifestazioni e/o interventi culturali</p>	IM	Settori e Servizi Vari	<p>Attivazione dell' Albo fornitori gestito tramite piattaforma telematica. Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure sottosoglia e che specifichi le modalità di selezione degli operatori economici nel rispetto del principio di rotazione. Inoltre trattandosi di settore culturale. Attivazione di accurata e imparziale valutazione della congruità dei preventivi ricevuti. Attivazione di adeguata valutazione preventiva del caso di affidamento diretto. Attivazione di accurata verifica della richiesta culturale e dell'interesse pubblico nelle varie attività e manifestazioni di carattere culturale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC
C	<p>Processo 46: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale</p>	<p>*Alterazione od omissione dei controlli al fine di affidare ad un operatore predeterminato</p>	alto	<p>*Rispetto delle Linee Guida Anac. *Acquisizione di apposita autocertificazione ai sensi dell'art. 445/00 di attestazione del possesso dei requisiti di cui all'art. 80. *Verifica presso Casellario Anac, acquisizione del DURC e visura presso la Camera di Commercio, verifica di regolarità fiscale presso l'Agenzia delle Entrate e verifica del Casellario Giudiziale di tutti i componenti/soci delle ditte affidatarie</p>	IM	Settori e Servizi Vari	<p>Attivazione dell' Albo fornitori gestito tramite piattaforma telematica. NELLE MORE DELL'Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure sottosoglia e che specifichi le modalità di selezione degli operatori economici nel rispetto del principio di rotazione, VERIFICA PUNTUALE DI OGNI SINGOLA PRATICA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC

C	Processo 47: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Carenza del contenuto dell'atto. *Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti *Affidamento al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione *Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza *Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei fluss	alto	*Rispetto dell'art. 29, 32, comma 2 e 4, e 36 del D.Lgs. 50/16 *Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente *Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente *Utilizzo della posta certificata o delle piattaforme telematiche per stipula del contratto *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi ai sensi della L. 136/2010 *Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione obblighi di condotta previsti da D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento Codice comportamento dipendenti pubblici) *Dichiarazione di accettazione obblighi tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore * Accettazione dei principi del Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria	IM	Settori e Servizi Vari	Pubblicazione su Piattaforma digitale e sito istituzionale della determinazione. Costante formazione e aggiornamenti giuridici al fine di *Predisposizione di bozze di determine *Predisposizione di bozze di lettere contratto da parte Settore Servizi Demografici, Politiche Educative, Politiche Culturali e Sociali. *Studio possibilità di pubblicazione automatica delle determinazioni in Amministrazione Trasparente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC
C	Processo 48: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Esecuzione del contratto ed emissione dell'eventuale attestazione di regolare esecuzione	*Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	alto	*Rispetto dell'art. 102 del DLgs. 50/2016	IM	Settori e Servizi Vari	*Firma da parte di 2 dipendenti dell'Amministrazione della bolla di consegna della merce *Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziionario destinatario della prestazione *Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC
C	Processo 49: Manifestazioni, eventi ed attività di rilievo culturale: Liquidazione e Pagamenti	*Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favore un operatore economico *Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favore un operatore economico	alto	*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	IM	Settori e Servizi Vari	*NELLE MORE DELLO Studio Adozione di un Regolamento che disciplini le procedure sottosoglia, VERIFICA PUNTUALE DI OGNI SINGOLA PRATICA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE da parte del RUP e/o del RPC

AREA C) CONTRATTI PUBBLICI (affidamento servizi e forniture da 40.000 a 214.999/749.999 Euro)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C	Processo 50: Redazione/aggiornamento biennale programma forniture di beni e servizi	*Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente. *Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza. *Sottostima del valore dei singoli appalti.*Mancata pubblicazione del Programma	medio	*Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee	A	Settori e Servizi Vari	*30/6 momenti di confronto tra i responsabili dei Settori ed il responsabile del Settore finanziario COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Verifica ANNUALE dell'avvenuta pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni
C	Processo 51: Nomina RUP	*Nomina RUP privo dei requisiti e di competenze professionali in base al compito da svolgere. *Nomina di RUP inidonei a garantire la terzietà e indipendenza	alto	*Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per essere nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia.*Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art 35 bis del D.Lgs. 165/2001 *31/12 Redazione di un elenco di soggetti appartenenti all'Amministrazione aventi i titoli e le professionalità di cui ai punti 2 e 7 delle Linee Guida Anac n. 3 per l'assunzione del ruolo di RUP con indicazione specifica delle competenze vantate.	IM	Settori e Servizi Vari	*formazione periodica mediante utilizzo di corsi online *rilascio dell'attestazione per ogni procedura VERIFICA PUNTUALE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST LINK ALLA PUBBLICAZIONE DEL CV DEL RUP	*Controllo ANNUALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle dichiarazioni rilasciate
C	Processo 52: Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	*Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) *Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento *Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui all'art. 3 comma 1, lett. cccc e dddd) del D.Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico	A	*Rispetto artt. 35, 36 e 37 D.Lgs. 50/16 e disposizioni normative/regolamentari *Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per essere nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia *Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale e attestazione delle motivazioni dell'urgenza in caso di mancato inserimento *Verifiche preventive se sia obbligatorio il ricorso a Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da CONSIP o dalle centrali di committenza regionali *Se non è obbligatorio il ricorso a tali soggetti verifica dei prezzi da loro praticati da utilizzare quali limite massimo qualora intendano procedere autonomamente. *Verifica dell'esistenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico *Indagini di mercato preventive per conseguire maggiori informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi *Verifiche sul valore di affidamenti avente lo stesso od un similare oggetto	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	controlli SEMESTRALI sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno

C	Processo 53: Predisposizione di atti e documenti della procedura	<p>*Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei requisiti di idoneità professionale ed economico finanziaria, dei criteri di aggiudicazione e attribuzione dei punteggi al fine di favorire un determinato operatore economico. *Predisposizione di clausole contrattuali vaghe o vessatorie per ridurre o impedire la partecipazione di più concorrenti. *Anticipazione dei contenuti degli atti ad alcuni operatori economici per favorirli</p>	alto	<p>*Definizione documenti con valutazioni tecniche oggettive *Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative *Elencazione degli elementi essenziali del contratto: definizione dei requisiti di idoneità professionale ed economico finanziaria eventualmente necessari in relazione all'oggetto e importo della fornitura, delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari *Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose *Rilascio da parte del personale coinvolto nella redazione degli atti di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art 35 bis del D.Lgs. 165/2001</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% degli atti
C	Processo 54: Assunzione determina a contrarre	<p>* Carenza del contenuto dell'atto, mancata approvazione degli atti della procedura. *Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza</p>	medio	<p>esplicitazione nella di quanto fatto per individuare correttamente la procedura e lo strumento di acquisizione della fornitura e approvazione degli atti della procedura *Pubblicazione della detrimina in Amministrazione Trasparente</p>	IM	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni da parte del Servizio controlli Interni
C	Processo 55: Selezione degli operatori da invitare	<p>*Mancata predeterminazione della determinazione a contrarre delle modalità di selezione degli operatori. *Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti. *Invito del fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione. *Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento</p>	alto	<p>esplicitazione nella Determinazione a contrarre delle modalità con cui verranno individuate le Imprese da invitare. *Individuazione degli operatori economici da invitare con le modalità indicate nelle disposizioni normative e regolamentari *Utilizzo della Piattaforma telematica dell'Amministrazione in caso di impossibilità di ricorso al MEPA che consente massima trasparenza *In caso di esperimento di apposita indagine di mercato pubblicazione dell'avviso garantendo l'accessibilità totale degli atti *Pubblicazione del nominativo del soggetto cui è possibile ricorrere in caso di mancata accessibilità degli atti della procedura</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% da parte del RPC delle determinazioni in caso di affidamento al fornitore uscente.

C	Processo 56: Ricezione, custodia e trattamento delle offerte pervenute	<p>*Utilizzo di sistemi di protocollazione delle domande di partecipazione e delle offerte che consentano la modificabilità. *Conservazione delle offerte con modalità che non garantiscono l'integrità delle buste.</p> <p>*Alterazione o sottrazione dell'offerta e della documentazione della procedura</p>	medio	<p>*Predisposizione di sistemi protocollazione offerte inalterabili</p> <p>*Utilizzo piattaforma informatica dell'Amministrazione o del MEPA che consentono massima trasparenza, sistema di protocollazione automatica delle domande di partecipazione e delle offerte garantendo l'immodificabilità e integrità delle buste e l'impossibilità di loro alterazione o sostituzione</p>	B	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	<p>* Verifica SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% sull'utilizzo effettivo di tali strumenti telematici</p>
C	Processo 57: Nomina del seggio e della Commissione di gara	<p>*Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere.</p> <p>*Nomina di soggetti inidonei a garantire la terzietà e indipendenza</p> <p>*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza</p>	alto	<p>*Rilascio da parte dei soggetti di una attestazione in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e di non trovarsi in situazione di coniugio, parentela o affinità con i componenti degli organi amministrativi e societari delle Ditte partecipanti con riferimento agli ultimi 5 anni. *Rispetto dell'art. 29, 77 e 78 del Dlgs. 50/2016 e Linee Guida.</p> <p>*Scelta dei componenti tra un certo numero di soggetti</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	<p>*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle dichiarazioni rilasciate</p>
C	Processo 58: Gestione delle sedute pubbliche	<p>*Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento.</p> <p>*Ammissioni o esclusioni di concorrenti al fine di favorire qualcuno</p> <p>*Violazione delle regole in tema di comunicazione sulle esclusioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi</p>	alto	<p>*Pubblicazione preventiva delle date di svolgimento delle sedute pubbliche per consentire il collegamento telematico degli operatori</p> <p>*Verbalizzazione puntuale delle attività svolte</p> <p>*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici in caso di procedura ivi svolte</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	<p>*Controllo a campione dei verbali di gara</p>
C	Processo 59: Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	<p>*Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità</p> <p>*Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza</p>	alto	<p>*Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura</p> <p>* Adeguata motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta</p> <p>*Effettuazione della verifica da parte del RUP con il coinvolgimento della Commissione giudicatrice o del personale del Servizio Gare</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	<p>*Controllo Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% dei verbali di gara</p>

C	Processo 60: Aggiudicazione	*Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari	alto	*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici in caso di procedura ivi svolte	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle determinazioni da parte del RPC
C	Processo 61: Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	*Alterazione od omissione dei controlli al fine di favorire/sfavorire l'aggiudicatario provvisorio	alto	*Effettuazione dei controlli da parte di almeno due dipendenti *Effettuazione dei controlli tramite l'utilizzo delle Banche dati se disponibili	A	Settori e Servizi Vari	*Controllo del responsabile dell'Ufficio prima dell'assunzione dell'atto COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE
C	Processo 62: Attestazione efficacia dell'aggiudicazione	*Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio *Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni provvisorie per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari. *Aggiudicazione al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza	alto	*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione sistemi telematici in caso di procedura ivi svolte *Pubblicazione della determina su Amministrazione Trasparente *Rispetto dell'art. 29 del Dlgs. 50/2016	A	Settori e Servizi Vari	*31/12 VERIFICA SU OGNI SINGOLA PRATICA Studio della possibilità di inserimento della richiesta di parere preventivo del RPC sulle proposte di determinazioni nel caso di aggiudicazione al fornitore uscente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE DETERMINAZIONI da parte del RPC
C	Processo 63: Autorizzazione ai subappalti	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Rilascio del titolo autorizzatorio in assenza dei presupposti previsti ex lege	alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016 *Verifica idoneità tecnica da parte del Settore/Servizio Autonomo interessato alla scelta del contraente *Controllo a campione	IM	Settori e Servizi Vari	*Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni. *Le misure di prevenzione vengono attivate PUNTUALMENTE dall'Ufficio deputato al rilascio delle autorizzazioni COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta e sugli atti rilasciati
C	Processo 64: Stipula del contratto	*Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario	alto	*Effettuazione dei controlli da parte di almeno due dipendenti	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Trasmissione mensile elenco contratti stipulati al Servizio controlli Interni
C	Processo 65: Approvazione di varianti al contratto	*Approvazione di varianti del contratto originario introducendo elementi che se inseriti ab origine avrebbero determinato il superamento della soglia comunitaria o comunque consentito un confronto concorrenziale maggiore	alto	*Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle variazioni intervenute *comunicazione ANAC e Osservatorio dei contratti	A	Settori e Servizi Vari	* NELLE MORE DELLO Studio adozione di un Regolamento per le procedure negoziate che disciplini le modalità di modifica/variazione del contratto, VERIFICA PUNTUALE DI OGNI SINGOLA VARIANTE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE da parte del RPC

C	Processo 66: Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	*Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore *Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	alto	*Individuazione del Direttore dell'Esecuzione del contratto *Redazione cronoprogramma in caso di fornitura ad esecuzione continuativa particolarmente complesse *Firma da parte di 2 dipendenti dell'Amministrazione della bolla di consegna della merce *Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziionario destinatario della prestazione *Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione *Pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente di report periodici sull'andamento del contratto e della rendicontazione	A	Settori e Servizi Vari	* controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE da parte del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE attestazioni di regolare esecuzione della prestazione.
C	Processo 67: Liquidazione e pagamenti	*Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi *Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	alto	*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	A	Settori e Servizi Vari	*verifiche e controlli SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE LIQUIDAZIONI da parte del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE determine di liquidazione
	Processo 68: affidamento progettazione, studio e fattibilità definitiva, esecutiva e direzione lavori a professionisti esterni	Nel caso di procedure di affidamento di importo superiore ad € 40.000, ovvero secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definizione di criteri di attribuzione di punteggi di valutazione dell'offerta tecnica allo scopo di avvantaggiare un determinato soggetto	MEDIO	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose di servizi tecnici nel rispetto dei principi e delle regole definiti nelle linee guida ANAC n. 1 relative agli "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"	M	SETTORE URBANISTICA	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE determine di liquidazione

AREA C) CONTRATTI PUBBLICI (affidamento servizi e forniture sopra 213.999/750.000 Euro)

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
C	Processo 69: Redazione/aggiornamento biennale programma forniture di beni e servizi	*Definizione di un fabbisogno non rispondente alle esigenze dell'Ente *Utilizzo di procedure definite d'urgenza per mancato inserimento nel Programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza *Sottostima del valore dei singoli appalti *Mancata pubblicazione del Programma	M	*Audizioni interne su fabbisogno e adozione di procedure per la rilevazione dei fabbisogni con accorpamento delle procedure omogenee	A	Settori e Servizi Vari	*30/6 momenti di confronto tra i responsabili dei Settori ed il responsabile del Settore finanziario COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	*Verifica ANNUALE dell'avvenuta pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni
C	Processo 70: Nomina RUP	*Nomina RUP privo dei requisiti e di competenze professionali in base al compito da svolgere *Nomina di RUP inidonei a garantire la terzietà e indipendenza	A	*Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia.*Dichiarazione da parte del RUP di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art 35 bis del D.Lgs. 165/2001 *31/12 Redazione di un elenco di soggetti appartenenti all'Amministrazione aventi i titoli e le professionalità di cui ai punti 2 e 7 delle Linee Guida Anac n. 3 per l'assunzione del ruolo di RUP con indicazione specifica delle competenze vantate.	IM	Settori e Servizi Vari	*formazione periodica mediante utilizzo di corsi online *rilascio dell'attestazione per ogni procedura VERIFICA PUNTUALE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST LINK ALLA PUBBLICAZIONE DEL CV DEL RUP	*Controllo ANNUALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle dichiarazioni rilasciate
C	Processo 71: Determinazione dell'importo contrattuale	*Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo)	A	*Analisi preventive per conseguire precise informazioni sui costi per l'acquisizione di beni e servizi *Verifiche sul valore di appalti aventi lo stesso od un similare oggetto	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	* Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% da parte del RPC delle determinazioni
C	Processo 72: Individuazione procedura e strumenti per affidamento servizi e forniture	*Mancato inserimento nel programma annuale per aggirare le norme in tema di libera concorrenza *Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo) *Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento *Utilizzo di sistemi impropri per favorire un particolare operatore economico	A	*Verifica preventiva dell'inserimento nel Programma annuale *Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia *Esplicitazione nella determina a contrarre dell'espletamento di tutte le attività espletate per la corretta individuazione della procedura	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DEgli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno

C	Processo 73: Predisposizione di atti e documenti della procedura	<p>*Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei requisiti di idoneità professionale ed economico finanziaria, dei criteri di aggiudicazione e attribuzione dei punteggi al fine di favorire un determinato operatore economico</p> <p>*Predisposizione di clausole contrattuali vaghe o vessatorie per ridurre o impedire la partecipazione di più concorrenti</p> <p>*Anticipazione dei contenuti degli atti ad alcuni operatori economici per favorirli</p>	A	<p>*Definizione documenti con valutazioni tecniche oggettive *Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative *Elencazione degli elementi essenziali del contratto: definizione dei requisiti di idoneità professionale ed economico finanziaria eventualmente necessari in relazione all'oggetto e importo della fornitura, delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari *Creazione parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>*Rilascio da parte del personale coinvolto nella redazione degli atti di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art 42 D.Lgs. 50/2016 e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale ex art 35 bis del D.Lgs. 165/2001</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
C	Processo 74: Assunzione determina a contrarre	<p>* Carenza del contenuto dell'atto, mancata approvazione degli atti della procedura.</p> <p>*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza</p>	M	<p>esplicitazione nella di quanto fatto per individuare correttamente la procedura e lo strumento di acquisizione della fornitura e approvazione degli atti della procedura</p> <p>*Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DEGLI atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno
C	Processo 75: Ricezione, custodia e trattamento delle offerte pervenute	<p>*Utilizzo di sistemi di protocollazione delle domande di partecipazione e delle offerte che consentano la modificabilità</p> <p>*Conservazione delle offerte con modalità che non garantiscono l'integrità delle buste</p> <p>*Alterazione o sottrazione dell'offerta e della documentazione della procedura</p>	M	<p>*Predisposizione di sistemi di protocollazione delle offerte inalterabili</p> <p>*Utilizzo della piattaforma informatica dell'Amministrazione che consentire massima trasparenza, sistema di protocollazione automatica delle domande di partecipazione e delle offerte garantendo l'immodificabilità e integrità delle buste e l'impossibilità di loro alterazione o sostituzione</p>	B	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELL'utilizzo effettivo di tali strumenti telematici
C	Processo 76: Nomina del seggio e della Commissione di gara	<p>*Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere.</p> <p>*Nomina di soggetti inidonei a garantire la terzietà e indipendenza. *Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza</p>	A	<p>*Rilascio da parte dei soggetti di una attestazione in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse ex art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e di non trovarsi in situazione di coniugio, parentela o affinità con i componenti degli organi amministrativi e societari delle Ditte partecipanti con riferimento agli ultimi 5 anni. *Rispetto dell'art. 29, 77 e 78 del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida.</p> <p>*Scelta dei componenti tra un certo numero di soggetti</p>	A	Settori e Servizi Vari	* attuazione delle misure su ogni procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% delle dichiarazioni rilasciate

C	Processo 77: Gestione delle sedute pubbliche	<p>*Violazione dei principi di pubblicità, trasparenza, libera concorrenza e parità di trattamento</p> <p>*Ammissioni o esclusione di concorrenti al fine di favorirne qualcuno</p> <p>*Violazione delle regole in tema di comunicazione sulle esclusioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi</p>	A	<p>*Pubblicazione preventiva delle date di svolgimento delle sedute pubbliche per consentire il collegamento telematico degli operatori</p> <p>*Verbalizzazione puntuale delle attività svolte</p> <p>*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici in caso di procedura iva svolte</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% dei verbali di gara
C	Processo 78: Valutazione delle offerte e dell'anomalia dell'offerta	<p>*Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte e sulle dichiarazioni presentate per giustificarne la congruità</p> <p>*Accettazione di giustificazioni sull'anomalia dell'offerta senza apposita verifica di fondatezza</p>	A	<p>*Esplicitazione nel verbale del rispetto dei criteri di valutazione previsti negli atti della procedura</p> <p>* Adeguata motivazione sulla congruità/non congruità dell'offerta</p> <p>*Effettuazione della verifica da parte del RUP con il coinvolgimento della Commissione giudicatrice o del personale del Servizio Gare</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% dei verbali di gara
C	Processo 79: Aggiudicazione	<p>*Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari</p>	A	<p>*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici in caso di procedura iva svolte</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	* Controllo Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE DETERMINAZIONI da parte del RPC
C	Processo 80: Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	<p>*Alterazione od omissione dei controlli al fine di favorire/sfavorire l'aggiudicatario provvisorio</p>	A	<p>*Effettuazione dei controlli da parte di almeno due dipendenti</p> <p>*effettuazione dei controlli tramite l'utilizzo di Banche dati</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>*Controllo PUNTUALE del responsabile dell'Ufficio prima dell'assunzione dell'atto</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	*Controllo Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DEGLI ATTI
C	Processo 81: Attestazione efficacia dell'aggiudicazione	<p>*Aggiudicazione senza aver effettuato i previsti controlli o in caso di esito negativo per favorire l'aggiudicatario provvisorio</p> <p>*Violazione delle regole di trasparenza in tema di comunicazione sulle aggiudicazioni provvisorie per evitare/ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti non aggiudicatari</p> <p>*Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza</p>	A	<p>*Utilizzo delle forme comunicazione messe a disposizione dei sistemi telematici</p> <p>*Pubblicazione della determina su Amministrazione Trasparente</p> <p>*Rispetto dell'art. 29 del Dlgs. 50/2016.</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	* Controllo Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE DETERMINAZIONI del RPC
C	Processo 82: Autorizzazione al subappalto	<p>*Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	<p>*Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>*Richiesta parere idoneità tecnica al Settore competente per la scelta del contraente</p> <p>*verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	*I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta
C	Processo 83: Stipula del contratto.	<p>*Mancato esperimento dei controlli antimafia laddove previsti per agevolare l'aggiudicatario</p>	A	<p>*Effettuazione dei controlli da parte di almeno due dipendenti</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>* attuazione delle misure su ogni procedura</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	*Trasmissione mensile elenco contratti stipulati al Servizio controlli Interni
C	Processo 84: Approvazione di varianti al contratto	<p>*Approvazione di varianti del contratto originario introducendo elementi che se inseriti ad origine avrebbero determinato una modifica sostanziale dell'oggetto o dell'importo contrattuale con mancato rispetto dei principi di trasparenza e libera concorrenza</p>	A	<p>*Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle variazioni intervenute</p> <p>*comunicazione ANAC e Osservatorio dei contratti</p>	A	Settori e Servizi Vari	<p>attenta analisi del progetto di servizio/fornitura preventivamente all'avvio della procedura di gara</p> <p>COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURA da parte del RPC

C	Processo 85: Esecuzione del contratto ed emissione di attestazione di regolare esecuzione	*Mancato controllo dell'esecuzione del contratto per evitare l'applicazione delle penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore.*Emissione dell'attestazione in assenza della fornitura di tutta o parte della merce/servizio	A	*individuazione del Direttore dell'Esecuzione del contratto *In caso di procedure particolarmente complesse e ad esecuzione periodica o continuativa che coinvolgono più Settori individuazione nella determina di aggiudicazione di responsabili dell'esecuzione nei diversi settori che devono compilare report e prospetti riepilogativi sulla corretta esecuzione del servizio al DE costituenti il presupposto per la liquidazione/pagamento delle fatture *Redazione di un cronoprogramma in caso di fornitura ad esecuzione continuativa *Firma da parte di 2 dipendenti dell'Amministrazione della bolla di consegna della merce *Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziario destinatario della prestazione *Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione. *Pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente di report periodici	A	Settori e Servizi Vari	* controllo PUNTUALE SU OGNI SINGOLA PRATICA del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE attestazioni di regolare esecuzione della prestazione.
C	Processo 86: Liquidazione e pagamenti	*Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi *Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico *Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favore un operatore economico. *Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	A	*Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC	A	Settori e Servizi Vari	* controllo PUNTUALE SU OGNI SINGOLA PRATICA del responsabile dell'Ufficio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE determinate di liquidazione
C	Processo 87: Autorizzazione ai subappalti	Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Rilascio del titolo autorizzatorio in assenza dei presupposti previsti ex lege	alto	Rispetto dell'art 105 DLgs. 50/2016 *Verifica idoneità tecnica da parte del Settore/Servizio Autonomo interessato alla scelta del contraente *Controllo a campione	IM	Settori e Servizi Vari	*Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal subappaltatore presso le banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni. *Le misure di prevenzione vengono attivate dall'Ufficio deputato al rilascio delle autorizzazioni COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	I controlli sono effettuati su ciascuna richiesta e sugli atti rilasciati

AREA D) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (ex acquisizione e progressione del personale)								
AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
D	Processo 1: Reclutamento tramite mobilità esterna / stabilizzazione / selezione pubblica	<p>A) Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati</p> <p>B) Abuso dei processi di stabilizzazione allo scopo di reclutare candidati particolari o previamente individuati</p> <p>C) Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità (es. regola dell'anonimato nella prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>D) Ammissione dei candidati e discrezionalità sulla verifica dei requisiti</p> <p>E) Approvazione graduatoria - irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale</p> <p>F) Stipula del contratto - inserimento di clausole non conformi al CCNL e alla normativa vigente</p>	medio/alto	<p>A) Osservanza delle norme del regolamento sulle procedure di reclutamento del personale aggiornato alla normativa vigente Esplicitazione nei bandi di requisiti generali e speciali aderenti alla professionalità richiesta, pubblicazione dei bandi (art. 19 D.Lgs.33/2013) e massima diffusione dei medesimi Intervento da parte di più soggetti nella stesura dei bandi</p> <p>B) Massima aderenza e rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente nei processi di stabilizzazione</p> <p>C) Individuazione preventiva dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione (art. 12 D.P.R. 487/1994) Designazione tracce e quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova (art. 12 D.P.R. 487/1994) Svolgimento delle prove secondo le previsioni del regolamento (artt. 13 e 14 D.P.R. 487/1994) Verifica dei verbali della commissione sullo svolgimento della procedura da parte di un soggetto terzo Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Pubblicità delle prove orali</p> <p>D) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dalla commissione di concorso</p> <p>E) Definizione della graduatoria finale da parte di un soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della procedura selettiva attraverso i verbali</p> <p>F) Utilizzo di contratti tipo Verifiche periodiche sulle clausole contrattuali</p>	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	CONTROLLO PUNTUALE SU OGNI SINGOLA PROCEDURA, CON ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	A,B,C,D,E,F Verifiche SEMESTRALI pubblicazione bandi Rapporto annuale sull'esito dei controlli
D	Processo 2: A Assunzione mediante liste di collocamento B Assunzione categorie protette	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	medio	Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta Criteri di valutazione trasparenti	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Rispetto della disciplina regolamentare in accordo con il Centro per l'Impiego COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 3: Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	medio	Regolamentazione requisiti di accesso alla selezione oggettivi e trasparenti Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione Pubblicazione graduatorie	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	VERIFICA PUNTUALE DEI REQUISITI, DELLA PROCEDURA E DELLE GRADUATORIE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROGRESSIONI
D	Processo 4: Nomina Commissione per reclutamento personale mediante selezione pubblica, mobilità, assunzione dall'Ente di Collocamento di categorie protette	Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	medio	Criteri di rotazione nella scelta dei componenti Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente"	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Verifica rilascio dichiarazione per singola procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica annuale pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità
D	Processo 5: Incarichi dirigenziali ex art. 110 Tuel	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione	alto	Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta Criteri di valutazione trasparenti	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Rispetto delle procedure e dei requisiti previsti nel regolamento COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica annuale pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità
D	Processo 6: Selezione volontari Servizio Civile Nazionale / Universale, Cantieri di lavoro e Tirocini formativi e altro	Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	medio	Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause conflitto di interessi e incompatibilità da parte di ciascun componente Approvazione del sistema di valutazione da parte della Regione	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Verifica rilascio dichiarazione per singola procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica annuale pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità
D	Processo 7: Tirocini extracurricolari dei giovani neolaureati	Individuazione criteri di selezione personalizzati allo scopo di favorire candidati particolari Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari o previamente individuati	medio	Acquisizione dichiarazioni di insussistenza cause conflitto di interessi e incompatibilità da parte di ciascun componente Requisiti di accesso oggettivi e trasparenti	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Verifica rilascio dichiarazione per singola procedura COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica annuale pubblicazione dichiarazioni di incompatibilità
D	Processo 8: Rilascio autorizzazioni ex articolo 53 del D.lgs.165/2001	Conflitti di interessi per lo svolgimento di attività non compatibili	medio	Verifica sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione previsti dal vigente Regolamento	IM	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	VERIFICA RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER OGNI SINGOLA PRATICA COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE E Report annuale sui controlli effettuati

D	Processo 9: Reclutamento volontari Polizia Locale	Favorire determinati soggetti	basso	Nomina commissioni esterne di valutazione	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	Controlli per ogni singola procedura e rotazione del personale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo ANNUALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 10: Gestione e coordinamento dei volontari di Polizia Municipale	Adozione criteri non oggettivi di valutazione che possano privilegiare determinati soggetti. Mancato controllo sull'operato del personale volontario.	basso	Ammissione Volontari di PM. Assegnazione formale dell'incarico di Coordinatore referente interno del servizio.	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	Selezione con avviso pubblico per l' ammissione Volontari di PM. Assegnazione formale dell'incarico di Coordinatore referente interno DEL SERVIZIO. COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo ANNUALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 11: Incarichi esterni	Conferimento incarichi di docenza o consulenza senza la previa valutazione selettiva al fine di favorire determinati soggetti	medio	Controllo esterno	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	Rotazione DEL PERSONALE ADETTO E VERIFICA PUNTUALE DEI REQUISITI RICHIESTI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo ANNUALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 12: Mobilità interna: Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e dei Servizi	Soggettività nella valutazione del fabbisogno organizzativo	basso	1) Trasparenza: puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione 2) Allocazione del personale tenuto conto delle effettive esigenze organizzative	B	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Istruttoria E CONTROLLO delle istanze COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 13: Mobilità interna: Assegnazione personale nell'ambito degli Uffici e dei Servizi	Mancata osservanza del Regolamento	basso	1) Formazione 2) Controlli periodici sul rispetto degli obblighi	B	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Predisposizione del provvedimento di assegnazione PREVIO NULLA OSTA DEI DIRIGENTI INTERESSATI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 14: Procedure Mobilità in uscita	Eventuale conflitto di interessi	basso	1) Definizione di standard comportamentali Rotazione del personale 3) Misure di trasparenza	B	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche	Provvedimento di autorizzazione al trasferimento o comunicazione di diniego PREVIO PARERE DEL DIRIGENTE INTERESSATO COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 15: Procedure Mobilità in entrata	Discrezionalità nella previsione dei requisiti	basso	1) Definizione di standard comportamentali Rotazione del personale 3) Misure di trasparenza	B	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Istruttoria domande; approvazione graduatoria COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
D	Processo 16: Gestione e coordinamento dei volontari di Protezione Civile	Adozione criteri non oggettivi di valutazione che possano privilegiare determinati soggetti. Mancato controllo sull'operato del personale volontario.	basso	Applicazione del Regolamento attraverso la Commissione Esaminatrice composta da tre persone	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Rotazione periodica del personale preposto alla valutazione dei potenziali volontari (anche interno al Gruppo) COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
E	Processo 1: Recupero crediti, rateizzazioni e scarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	alto	Individuazione formalizzazione di criteri oggettivi in materia Consolidamento controlli incrociati	A	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Ai fini della concessione della rateizzazione del pagamento di tributi è stata prevista l'acquisizione di verbale da parte del corpo di Polizia Municipale relativamente alla situazione economica dell'interessato per IMU e TASI, mentre per TASSA RIFUITI si richiede la presentazione del modello ISEE. I scarichi delle cartelle di pagamento vengono posti in essere in presenza di accertate variazioni riguardanti l'obbligazione tributaria (esito contenzioso). Si ravvisa comunque la necessità di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifica SEMESTRALE dello stato di avanzamento dell'attività.
E	Processo 2: Incassi diritti di segreteria e oneri di istruttoria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	medio	Implementazione percentuale degli incassi a mezzo bancomat/carte di credito	M	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Tutte le operazioni sono registrate, copia della relativa ricevuta fornita alla singola utenza e successivamente, con cadenza mensile e specifico provvedimento, trasmesso al Servizio Entrate per la successiva verifica, viene definito l'importo per le singole tipologie d'incasso da riversare sul conto di Tesoreria. Resa del conto da trasmettere con cadenza annuale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche SEMESTRALI su chiusure giornalieri e mensili. Verifiche trimestrali di cassa da parte dell'OREF
E	Processo 3: Incassi introiti sportello Anagrafe per il successivo riversamento in Tesoreria	Errori legati alla contabilizzazione delle operazioni	medio	Implementazione percentuale degli incassi a mezzo bancomat/carte di credito	M	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	A seguito di incasso da parte dello Sportello Anagrafe, con cadenza mensile, si esegue riversamento presso la Cassa Economale per conto di Tesoreria. Al Servizio Entrate viene trasmesso il provvedimento di accertamento introiti. Resa del conto da trasmettere con cadenza annuale alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Verifiche periodiche mensili. Verifiche trimestrali di cassa da parte dell'OREF
E	Processo 4: Emissione mandati di pagamento	Effettuare pagamenti sovvertendo l'ordine cronologico degli atti a seguito di pressioni esterne non legalmente motivate	medio	Eeguire l'ordine dei pagamenti seguendo la cronologia degli atti garantendo la massima imparzialità e trasparenza	M	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Le misure di prevenzione vengono attuate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
E	Processo 5: Oggetti rinvenuti	mancata osservanza delle procedure e delle tempistiche di legge- appropriazione indebita di oggetti	alto	controllo a campione	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	decisioni del Comandante/ rotazione del personale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE DELL'INVENTARIO DEI BENI RINVENUTI E AGGIORNAMENTO DELLO STESSO
E	Processo 6: Liquidazione delle prestazioni	procedura effettuata in assenza di regolare esecuzione della prestazione o della fornitura	basso	controllo esterno sulla documentazione	B	Servizio Autonomo Polizia Locale	decisioni del Comandante SULLA VERIFICA DI OGNI SINGOLA PRATICA/ rotazione del personale COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	CONTROLLO quotidiano
E	Processo 7: Alienazione/Acquisizione beni patrimoniali	Individuazione di bene immobile e/o definizione delle condizioni di acquisto, locazione, vendita, ecc. in base a criteri finalizzati a far prevalere l'interesse della controparte privata rispetto all'interesse dell'Amministrazione	medio	Partecipazione di più figure e di soggetti ed uffici (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza	IM	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti CON LA ROTAZIONE DEGLI STESSI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
F	Processo 1: controllo del territorio	mancato controllo di porzioni di territorio al fine di non identificare comportamenti scorretti e sanzionabili	alto	adeguata presenza di personale con ruolo ispettivo	B	Servizio Autonomo Polizia Locale	disposizioni del Comandante sulla base dei rapporti visionati CON rotazione su più operatori sia dei controlli che delle verifiche sui report finali COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	CONTROLLO quotidiano
F	Processo 2: Recupero crediti, rateizzazioni e scarichi	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	alto	Individuazione formalizzazione di criteri oggettivi in materia Consolidamento controlli incrociati	A	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	Ai fini della concessione della rateizzazione del pagamento di tributi è stata prevista l'acquisizione di verbale da parte del corpo di Polizia Municipale relativamente alla situazione economica dell'interessato per IMU e TASI, mentre per TASSA RIFUITI si richiede la presentazione del modello ISEE. I scarichi delle cartelle di pagamento vengono posti in essere in presenza di accertate variazioni riguardanti l'obbligazione tributaria (esito contenzioso). Si ravvisa comunque la necessità di incrementare le risorse umane specializzate, per permettere un controllo più capillare COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
F	processo 3: Sollecito di pagamento retta mensile servizio nido d'infanzia, rateizzazioni e sospensione del servizio	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	medio	Applicazione dei criteri individuati e consolidamento controlli incrociati	M	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Le misure di prevenzione vengono attuate costantemente per ogni pratica COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
F	processo 4: Sollecito di pagamento retta annuale e buoni pasto giornalieri servizio di refezione scolastica, rateizzazioni e sospensione del servizio	Agevolazione indebita di particolari soggetti attraverso applicazione di criteri non oggettivi	medio	Applicazione dei criteri individuati e consolidamento controlli incrociati	M	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	Le misure di prevenzione vengono attuate costantemente per ogni pratica COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

AREA G) GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
G	Processo 1: Formazione, approvazione e gestione Piani e Programmi relativi a: Piano energetico comunale e varianti relative. Piani della mobilità e dei trasporti (PUMS, PGTU, Piano della Sosta e del Trasporto Pubblico) e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	medio	E prevista la presenza di piu incaricati, anche se la responsabilita del procedimento e affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di piu Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersettoriali) nonche di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialita e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici. Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersettoriali e comunque al momento delle varianti al Piano COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 2: Assegnazione di aree destinate ad attività produttiva tramite cessione in proprietà o in diritto di superficie	Abuso nel rilascio dell'area a soggetto che poi non realizza, nei termini previsti, l'attività produttiva (attività che costituisce il presupposto oggettivo per l'assegnazione)	medio	Collegare ogni assegnazione effettuata a una attività di controllo del rispetto dei termini e degli obblighi contrattuali	in atto	Settore Urbanistica	*Predisposizione di uno "scadenziario" dei termini e degli obblighi conseguenti all'assegnazione *Avvio, mediante l'utilizzo dello scadenziario, del monitoraggio e controllo della situazione in quel dato momento *Contatti con il soggetto assegnatario, in congruo lasso di tempo precedente alla scadenza dei termini fissati per gli obblighi contrattuali, per sollecitare il rispetto degli adempimenti Alle scadenze, in caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, revoca dell'assegnazione con incameramento del deposito cauzionale a titolo risarcitorio COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 3: Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali, agricole, bancarie e alberghiere	Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	alto	Aggiornamento e specificazione della regolamentazione di Ente. Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	in atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 4: Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	medio	Previsione di acquisizione preventiva di pareri diversi da parte di altri Settori/Uffici comunali (Viabilità, Arredo urbano, Disability manager) e ove previsto anche parere della Commissione paesaggistica, Commissione Edilizia e della Giunta comunale	in atto	Settore Urbanistica	Pareri di altri uffici acquisiti in via preventiva dal responsabile del procedimento E ROTAZIONE DEL PERSONALE COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

G	<p>Processo 5: Verifica Segnalazioni e Comunicazioni in materia edilizia: C50/1 - Segnalazione Certificata Inizio Attivita (S.C.I.A.) (art. 22 del D.P.R. 380/01) C50/2 Comunicazioni attività di Edilizia Libera (D.P.R.380/2001 art. 6 commi 1 e 2 C50/3 Verifica S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria (art. 36 e art. 37 del D.P.R. 380/2001)</p>	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	medio	<p>A fronte della complessità del procedimento, è previsto il coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione / verifica dell'istanza, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. Sono previsti i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del2000(artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del2000), oltre a verifiche di regolarità edilizia effettuate dai funzionari tecnici e agenti del Corpo di Polizia Municipale, in riferimento al D.P.R. 380/2001, Legge Urbanistica Reg. Piemonte, Regolamento Edilizio Comunale, Regolamento d'Igiene. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.</p>	In atto	Settore Urbanistica	<p>Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	<p>Processo 6: Procedimenti in materia di Permessi di Costruire relativi a: Procedure per proroghe Permessi di Costruire con Ordinanze Volture</p>	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	alto	<p>In presenza di procedimenti complessi e' previsto il coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione / verifica dell'istanza, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.</p>	In atto	Settore Urbanistica	<p>Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	<p>Processo 7: Procedimenti in materia di Permessi di costruire relativi a: Rilascio Permessi (art. 20 D.P.R. 380/2001 e s.m.i.) S.C.I.A. in sostituzione del Permesso (art. 23 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i.)</p>	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	alto	<p>E' previsto per alcuni interventi la valutazione della Commissione Edilizia quale organismo collegiale di consultazione preventiva. Inoltre, è prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. Vengono pubblicati mensilmente all'Albo Pretorio. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.</p>	In atto	Settore Urbanistica	<p>Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST</p>	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

G	Processo 8: Modifica condizioni apposte nel Permesso di costruire	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente.	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 9: Rilascio Permessi di costruire, in sanatoria (D.P.R. 380/2001 art.36) con: istruttoria, verifiche, sopralluoghi, Verbali di accertamento edilizio, archivio, richiesta integrazioni e istruttoria elaborati integrati in relazione all'inoltro, ove previsto, della pratica in Commissione Edilizia	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	alto	Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistic Reg. Piemonte, Regolamento Edilizio Comunale, Regolamento d'Igiene; la Commissione Edilizia Comunale riveste un ruolo di soggetto esterno con funzioni di verifica compatibilità. Sono previsti incrementi dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 10: Procedura di sincolo fidejussioni relative a scomputo oneri	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Il procedimento è regolato da leggi nazionali che definiscono i criteri. Nel procedimento è previsto il coinvolgimento di più funzionari per l'accettazione / verifica dell'istanza, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 11: Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.lgs. n.42/2004): Rilascio autorizzazioni paesaggistiche Rilascio pareri paesaggistici	A) Volontaria errata valutazione della Relazione Paesaggistica, allegata alla documentazione tecnica per il rilascio dell'autorizzazione B) Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata alla richiesta dell'istanza di rilascio del parere paesaggistico	alto	Sono previsti incrementi dei controlli a campione. Si prevede la partecipazione di più funzionari, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione della responsabilità di procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 12: Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/2003)-Legge 47/85, legge 724/94, legge 269/03 -	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	alto	Si prevede la partecipazione di più funzionari. Le verifiche di regolarità edilizia sono effettuate dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistica Reg. Piemonte, Regolamento Edilizio Comunale, Regolamento d'Igiene e PRGC -vigente	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 13: Definizione e quantificazione e contributo di costruzione (in relazione a Permessi di Costruire onerosi, SCIA, PEC, PDR)	Rilascio di Permessi di Costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	In Atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

G	Processo 14: Pratiche scomputo oneri in relazione a Permessi di Costruire	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In Atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 15: Rimborso contributo di costruzione	Abuso nell'adozione del provvedimento finale determinando il rimborso in misura superiore al dovuto al fine di agevolare particolari soggetti	alto	E' prevista la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In Atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 16: Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione parcheggi, relativi a Permessi di costruire, S.C.I.A. e Attività Edilizia Libera in sanatoria)	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata all'istanza di rilascio del Permesso di costruire in sanatoria al fine di agevolare particolari interventi	alto	Si prevedono piu persone (tecnici) nella procedura, basata su verifiche di regolarità di ai sensi del DPR 380/2001, della Legge Urbanistica Regione Piemonte, del Regolamento Edilizio Comunale, del Regolamento d'Igiene. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	in atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 17: Attività di certificazione inerente l'edilizia e l'urbanistica (Certificati di Destinazione Urbanistica)	Abuso nel rilascio di certificazioni (nello specifico contenuto e/o nella tempistica di rilascio) al fine di agevolare particolari soggetti	basso (poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima)	La procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata. Previsione di più incaricati/funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In Atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 18: Denuncia lavori in Zona Rischio Sismico 3e presentazioni e pratiche c.a.	Discrezionalità nell'accoglimento di istanze relative a lavori in Zona Rischio Sismico 3 al fine di agevolare particolari soggetti	basso (poiché il processo è riconducibile a norme di legge e regolamenti senza alcun margine di discrezionalità. Inoltre la Regione Piemonte effettua verifiche a campione sulle pratiche in totale trasparenza)	La procedura informatica di supporto utilizzata garantisce una traccia ed una verifica della certificazione rilasciata. Previsione di più incaricati/funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	in atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

G	Processo 19: Dichiarazioni, certificazioni e Attestazioni in materia di IVA agevolata Impianti fotovoltaici Certificazione di agibilità	Abuso al fine di agevolare particolari soggett	medio	Le procedure sono svolte dai tecnici in riferimento al DPR 380/01, Legge Urbanistic Reg. Piemonte, Regolamento d'Igiene; Sono previsti incrementi dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del2000) Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento. E' stato attivato il Portale telematico SUE procedura informatica che garantisce traccia e verifica dei procedimenti.	in atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 20: Formazione, approvazione e gestione Piani e Programmi relativi al Piano energetico comunale e varianti relative.	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	medio	E' prevista la presenza di piu incaricati, anche se la responsabilita del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di piu Enti, Uffici e figure (Unità di Progetto Intersectoriali) nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Condivisione pubblica della formazione del Piano attraverso tavoli di lavoro tematici. Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersectoriali e comunque al momento delle varianti al Piano COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 21: Gestione Regolamento energetico e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti e di procedure o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti	medio	E' prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la partecipazione di piu Settori, Uffici e figure (Unità di Progetto intersectoriali) nonché di passaggi procedurali che garantiscono imparzialità e trasparenza	M	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture	Rotazione periodica dei componenti delle Unità di Progetto Intersectoriali e comunque al momento delle varianti di regolamento COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 22: gestione degli interventi richiesti dalla Centrale Radio Operativa	Errata o superficiale valutazione dell'intervento richiesto	medio	Adeguata e specifica formazione degli operatori preposti	IM	Servizio Autonomo Polizia Locale	Adeguata programmazione della formazione continua degli operatori COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controlli mensili
G	Processo 23: adozione, aggiornamento e attuazione Piano di Protezione Civile	Errata valutazione dei rischi sia in fase di redazione che operativa e degli interventi conseguenti	medio	Adeguata e specifica formazione di responsabili e operatori	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Adeguata programmazione della formazione continua degli operatori COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controlli semestrali
G	Processo 24: Risarcimento danni post evento calamitoso	Abuso nell'adozione di provvedimenti e di procedure o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Istruttoria e sopralluoghi condotti sempre da più di un incaricato e acquisizione documentazione fotografica di ogni singola fase e situazione	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
G	Processo 25: Rilocalizzazione immobili a rischio	Abuso nell'adozione di provvedimenti e di procedure o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti	medio	Istruttoria e sopralluoghi condotti sempre da più di un incaricato e acquisizione documentazione fotografica di ogni singola fase e situazione	IM	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

AREA H) GESTIONE DEI RIFIUTI

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
H	Processo 1: Procedure relative alla rimozione avvio a smaltimento da parte del responsabile dell'abbandono dei rifiuti ed eventuale predisposizione dell'Ordinanza Dirigenziale nei confronti del soggetto inadempiente	Abuso nella gestione della procedura al fine di agevolare particolari soggetti. Mancato rispetto delle tempistiche procedurali a seguito di avvio non tempestivo del procedimento. Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti. Possibile coinvolgimento di altri Enti per l'acquisizione di pareri/contributi tecnici.	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali. Viene posta particolare attenzione nella puntuale informazione dell'eventuale esponente circa l'iter della pratica. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente. Sinergia e collaborazione con il Servizio Autonomo di Polizia Locale o altri Organi di Vigilanza che espletano le attività di indagine	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE e revisione delle stesse in occasione per Controllo di Gestione semestrale Estrazione e disamina periodica a campione del provvedimento conclusivo in occasione del controllo mensile di regolarità amministrativa degli atti
H	Processo: 2 Gestione/supervisione procedure relative alla rimozione e avvio a recupero o smaltimento da parte soggetto gestore del Servizio	Autorizzazione a procedere in mancanza di specifico preventivo. Mancata verifica documentazione di conclusione lavori	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali e da regolamenti interni. Viene posta particolare attenzione nella puntuale verifica dei diversi step del processo, mediante specifici file di excell. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE, revisione delle stesse in occasione del Controllo di Gestione semestrale
H	Processo 3: Controllo analogo nei confronti del soggetto che gestisce la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi urbani sul territorio comunale.	Autorizzazione a procedere in mancanza di specifico preventivo. Mancata verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio. Liquidazione in mancanza di specifica fattura o senza previa verifica finanziamento dell'impegno o senza previa verifica presenza conclusioni lavori (in caso di rifiuti abbandonati).	medio	Procedimento regolato da leggi nazionali e regionali e da regolamenti interni. Viene posta particolare attenzione nella puntuale verifica dei diversi step del processo, mediante specifici file di excell. Prevista presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento, anche in sinergia con altri Settori (Risorse finanziarie e tributi) nonché il confronto con l'Organo di Governo della Filiera Rifiuti per la verifica dell'aderenza a quanto previsto dal Piano Finanziario Rifiuti	M	Settore Sviluppo economico e benessere della persona	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Estrazione e disamina periodica a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PRATICHE, revisione delle stesse in occasione del Controllo di Gestione semestrale

AREA I) PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSI	IDENTIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto / medio / basso)	IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO (IM, A, M, B)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
I	Processo 1: Strumenti Urbanistici attuativi relativi a formazione, approvazione e gestione dei: Programmi integrati e varianti relative Programmi di recupero urbano e varianti relative Programmi di riqualificazione urbana e varianti relative Programmi urbanistici edilizi complessi (Contratti di quartiere II, Piano Edilizia Abitativa, ecc...) e varianti	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	E' prevista la presenza di piu incaricati, anche se la responsabilita del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di piu Enti, Uffici e figure nonchè di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti CON ROTAZIONE DEGLI STESSI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
I	Processo 2: Sottoscrizione protocolli di intesa/Convenzioni Programmi per finanziamenti regionali di edilizia residenziale pubblica e varianti relative	Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	E' prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilita del procedimento è affidata ad unico dipendente. E' prevista la partecipazione di più Enti, Uffici e figure nonchè di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) ed il monitoraggio e il collaudo / rendicontazione che garantiscono imparzialità e trasparenza. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti CON ROTAZIONE DEGLI STESSI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
I	Processo 3: Procedimenti in materia di edilizia residenziale pubblica per funzioni trasferite (L.R.n.5/2001) relativi a: Istruttoria bandi Localizzazione interventi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	E' prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilita del procedimento è affidata ad unico dipendente. E' prevista la partecipazione di più Enti, Uffici e figure nonchè di passaggi procedurali ed istituzionali, con pubblicazioni / osservazioni che garantiscono imparzialità e trasparenza. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento	In atto	Settore Urbanistica	Nella fase istruttoria vengono coinvolti più funzionari competenti CON ROTAZIONE DEGLI STESSI COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
I	Processo 4: Piani attuativi (strumenti urbanistici di dettaglio di diversa natura)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso/partecipazione alla formazione (e/o individuazione e/o gestione), al fine di agevolare alcuni operatori, estrema complessità della normativa in materia	Medio	É prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilita del procedimento è affidata ad un unico dipendente; è previsto l'utilizzo di schemi di convenzione tipo per tutti i procedimenti; è previsto per il calcolo degli oneri e delle opere da scomputare l'utilizzo di tabelle parametriche regionali o comunali ed anche richiesto il progetto definitivo per le opere da scomputare (d.lgs.50/2016). É prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonchè di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza: in tal senso il calcolo degli oneri dovuti è assegnato a personale di diverso ufficio	in atto	Settore Urbanistica	L'iter procedurale prevede la partecipazione di più incaricati di uffici diversi nella fase di istruttoria progettuale propedeutica all'accoglimento del Piano. COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE

I	Processo 5: Variazione del PRGC	privilegiare l'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico, difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e gestione delle decisioni	Alto	Ruoli definiti e chiarezza nelle responsabilità dei soggetti coinvolti Standardizzazione secondo le normative in materia delle fasi e delle modalità di interazione fra soggetti esterni (cittadini istanti) e soggetti attori del Procedimento Forme di pubblicità e accessibilità (es. pubblicazione "web" costante e codificata, dei vari passaggi già svolti del procedimento e illustrazione non tecnica dell'oggetto del Provvedimento) Interazione informativa cittadino/addetto; motivazione delle decisioni di accoglimento o meno delle osservazioni	in atto	Settore Urbanistica	Rigorous rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla normativa regionale in materia che garantisce l'interazione tra soggetti privati e pubblico prevedendo specifiche fasi della procedura (dalle osservazioni alle controdeduzioni) COMPILAZIONE PUNTUALE DELLA RELATIVA CHECK LIST	Controllo SEMESTRALE a campione NELLA MISURA DEL 5% DELLE PROCEDURE
---	---------------------------------	---	------	---	---------	---------------------	--	---

Criteria per l'assegnazione del livello di rischio e tabella esplicativa

SCHEMA PER LA RILEVAZIONE DEL RISCHIO

1) Il processo è discrezionale? Probabilità: SI / NO

2) Il processo è complesso?

(la "complessità" è intesa sia sotto il profilo soggettivo - n. soggetti interni/esterni coinvolti sia sotto il profilo oggettivo - n. di fasi endo-procedimentali)

Probabilità: SI / NO

3) Il processo ha un impatto economico rilevante?

(si valuta, sulla base della tipologia di processo, l'entità economica correlata)

Probabilità: SI / NO

4) Il processo ha un impatto a livello organizzativo interno?

(si valuta, sulla base della tipologia di processo, l'entità della discrezionalità correlata alla possibilità di essere oggetto di pressioni interne/esterne + collegamento al codice di comportamento)

5) Il processo ha un impatto verso l'esterno?

(si valuta, sulla base della tipologia di processo, l'entità degli effetti prodotti rispetto all'utenza esterna in termini di costi/benefici/facilitazioni/semplificazioni ed alla correlata immagine dell'Amministrazione)

Probabilità: SI / NO

6) La mancanza di controllo associato al processo favorisce l'insorgere del rischio?

Probabilità: SI / NO

Legenda: Valore del SI: 1 Valore, del NO: 0

Scala per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia (ALTA, MEDIA, BASSA) di rischio: da 5 a 6: rischio ALTO / da 3 a 4: rischio MEDIO / da 0 a 2: rischio BASSO

TABELLA ESPLICATIVA DELLA PONDERAZIONE DEL RISCHIO (PRIORITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO):

- IM = IMMEDIATA (intervento preventivo da attivare immediatamente)
- A = ALTA (entro 30.06)
- M = MEDIA (entro 31.12)
- B = BASSA (da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
			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 entro i successivi 10 giorni (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
			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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza
		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	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 Settori/Servizi Autonomi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
		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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio - Cassa Economale (Assessori) Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
		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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
		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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente spese sostenute e 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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
				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	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
		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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
		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 Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
		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 Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Tutti Settori/Servizi Autonomi, ciascuno per gli atti facenti capo ai propri ambiti

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente spese sostenute e 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)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio - Cassa Economale (ex Assessori) Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (ex Consiglieri C.li)
		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	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente spese sostenute e 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000)	Nessuno	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.li)

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segretario Generale per il Gabinetto del Sindaco e degli Assessori (Assessori), Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali, Politiche Educative e Culturali - Presidenza C.C. (Consiglieri C.II)
	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 nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi a rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate a valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali, Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali, Tutti Settori/Servizi Autonomi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico		Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 gestionali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali	
		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	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Tutti Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformita al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Autonomo Programmazione e Controllo e Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Servizio Autonomo Programmazione e Controllo e Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Autonomo Programmazione e Controllo e Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
	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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
				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)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per cui l'amministrazione abbia potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione di funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				Per ciascuno degli enti:		Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
					n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				Per ciascuno degli enti:		Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Tipologie di		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti Settori/Servizi Autonomi
	procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi
				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 Settori/Servizi Autonomi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	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 Settori/Servizi Autonomi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	DELIBERE ANAC 1310/2016 E 1134/2017	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
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 dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalita	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalita	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita 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 Settori/Servizi Autonomi	
	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: e 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 Settori/Servizi Autonomi	
		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 Settori/Servizi Autonomi	
		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 Settori/Servizi Autonomi	
		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 Settori/Servizi Autonomi	
		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 Settori/Servizi Autonomi	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalita seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi	
	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 Settori/Servizi Autonomi			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Settori/Servizi Autonomi			
		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 Settori/Servizi Autonomi	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonche 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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
		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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
		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, nonche 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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
		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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
	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	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 gia raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
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)	Settore Urbanistica e Patrimonio	
	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)	Settore Urbanistica e Patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Nucleo Autonomo di Valutazione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo Autonomo di Valutazione	

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
--	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

				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)	Facoltativo	Nucleo Autonomo di Valutazione
				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)	Nucleo Autonomo di Valutazione
	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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
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 Settori/Servizi Autonomi
	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	Servizio Autonomo Avvocatura
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Autonomo Avvocatura
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	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)	Tutti Settori/Servizi Autonomi
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
	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)	Settore Risorse Finanziarie, Programmazione e Bilancio
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)	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "Opere Pubbliche - atti di programmazione"). <i>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)</i>	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture
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)	Settore Urbanistica e Patrimonio
		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)	Settore Urbanistica e Patrimonio
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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
			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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
			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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona e Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture
			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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona e Settore Opere Pubbliche e Infrastrutture
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
			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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
			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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
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)	Settore Sviluppo economico e benessere della persona
		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 Settori/Servizi Autonomi
		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 Settori/Servizi Autonomi

PER TEMPESTIVO SI INTENDE ENTRO 10 GIORNI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa competente
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------------

Allegato B PTPCT 2023-2025 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Altri contenuti	Prevenzione della 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 Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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 Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, Tutti i Settori/Servizi Autonomi
		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 Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, Tutti i Settori/Servizi Autonomi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori/Servizi Autonomi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori/Servizi Autonomi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Risorse Umane, Affari Istituzionali e Politiche Educative e Culturali, Tutti i Settori/Servizi Autonomi
Altri contenuti	Accessibility e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibility dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Politiche di Sviluppo e Innovazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Tutti i Settori/Servizi Autonomi

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. 33/2013)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

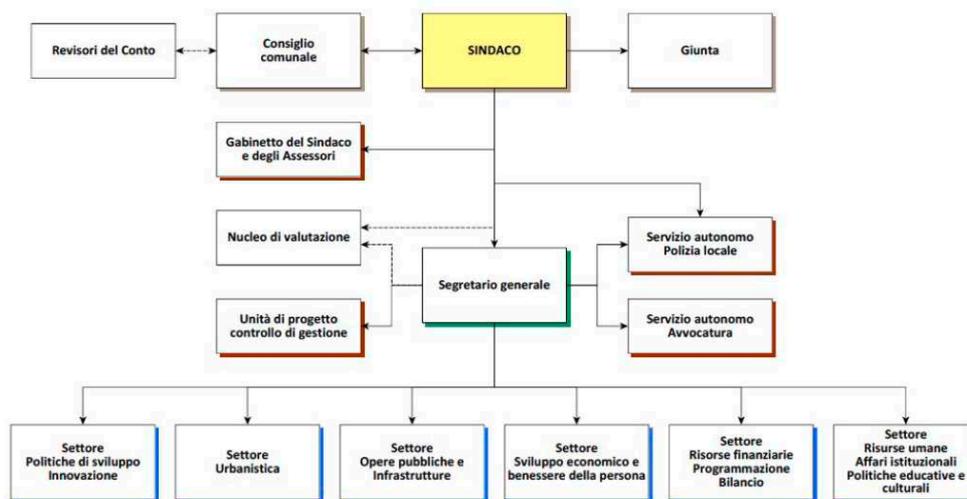
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Secondo le indicazioni contenute nell'allegato ad Decreto di cui sopra, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Comune di Alessandria, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ha provveduto a riorganizzare la struttura organizzativa dell'Ente, al fine di rendere l'organizzazione comunale più funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici di mandato, con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 330 del 16/12/2022 e n. 61 del 06/04/2023.

In un'ottica di semplificazione e snellimento, l'Ente è stato riorganizzato, con decorrenza 01/01/2023, in 6 Settori e 2 Servizi Autonomi, a cui sono state attribuite le macro-funzioni istituzionali e gestionali, secondo lo schema riportato di seguito, come modificato con la succitata deliberazione G.C. n.61/2023:



Il processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo ha previsto anche una nuova identificazione di 16 unità organizzative, per le quali individuare le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, oggetto di incarichi a termine di Elevata Qualificazione, così come previsti dal Capo II del CCNL 16/11/2022.

Sono state individuate le seguenti posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale:

- n. 1 E.Q. nell'ambito del Servizio Autonomo Polizia Locale,
- n. 3 E.Q. nell'ambito del Servizio Autonomo Avvocatura,
- n. 1 E.Q. nell'ambito del Settore Urbanistica,
- n. 3 E.Q. nell'ambito del Settore Opere pubbliche e Infrastrutture,
- n. 1 E.Q. nell'ambito del Settore Sviluppo economico e benessere della persona,
- n. 4 E.Q. nell'ambito del Settore Risorse Umane Affari istituzionali Politiche educative e culturali,
- n. 2 E.Q. nell'ambito del Settore Politiche di sviluppo Innovazione;
- n. 1 E.Q. nell'ambito del Settore Risorse finanziarie Programmazione Bilancio;

I relativi incarichi sono assegnati a far data dal 01/07/2023.

Alla data del 31/12/2022 risultavano in servizio n. 477 unità di personale, distribuite come di seguito dettagliato.

- n. 6 dirigenti, di cui:
 - n. 4 a tempo indeterminato,
 - n. 1 a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000,
 - n. 1 a tempo determinato ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000;
- n. 471 dipendenti del comparto, di cui:
 - n. 468 a tempo indeterminato,
 - n. 2 a tempo determinato,
 - n. 1 a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

Sottosezione 3.2 Organizzazione Lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di fiducia, delega, autonomia e responsabilità, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il Comune di Alessandria in concomitanza della dichiarazione, a livello Nazionale, dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19 (2020-2021) ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, alla luce delle previsioni inizialmente emanate con Legge n. 124/2015, Legge n. 81/2017 e nel rispetto delle *Linee Guida* contenute nella Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.

L'Ente, a seguito dell'esperienza maturata durante la fase più acuta della pandemia (marzo 2020 - giugno 2020 ottobre 2020 – maggio 2021), ha adottato nel secondo semestre 2021 il *Regolamento per la disciplina del lavoro agile* (deliberazione della G.C. n. 199/2021) e la deliberazione della G.C. n. 259/2021, quale disposizione di indirizzo, con valenza annuale (dicembre 2021 - dicembre 2022).

Con l'approvazione del PIAO 2022-2024, avvenuta con deliberazione G.C. n. 305 del 30.11.2022, si è ritenuto di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile, al di fuori dall'emergenza, assicurando ad un numero significativo di dipendenti (circa n. 50 unità corrispondente al 15 % delle attività - postazioni di lavoro- assegnabili in lavoro agile), per tutto l'anno 2022 e già a decorrere dal 1° gennaio 2023, la proroga o l'attivazione *ex novo* di detta forma flessibile di lavoro.

Pertanto tale modello organizzativo si pone come strumento di ripensamento di svolgimento del lavoro, in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione e nel funzionamento dell'Ente nonché nell'erogazione dei servizi ai cittadini. Inoltre lo stesso, ponendo l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio, rappresenta uno strumento per la riduzione degli spostamenti a favore di una migliore viabilità, di contenimento dei livelli di inquinamento e di abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro sia per il lavoratore.

Alla luce di quanto sopra descritto, nella presente sezione viene così posta in essere una puntuale programmazione per il potenziamento nel Comune di Alessandria dello *smart working*, con particolare riferimento alle strategie ed agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari ed ai percorsi formativi da avviare, a favore di tutto il personale vertici compresi. Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, in termini di digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati.

Con l'approvazione del presente provvedimento di programmazione, unitamente ed in modo coordinato con gli altri, quali sezioni e/o sottosezioni del PIAO 2023-2025, l'Ente intende dotarsi di un modello di organizzazione aziendale del lavoro agile che tenga conto di quanto segue:

1. Livello di attuazione – Triennio 2020-2022;
2. Rientro a regime;
3. Soggetti, processi e strumenti;
4. Programma di sviluppo;
5. Disciplina del Lavoro agile.

L'obiettivo che s'intende perseguire, nel breve – medio termine, è quello di assicurare nuove regole attuative di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e, parallelamente, individuare a riguardo nuovi indicatori di misurazione della relativa performance più funzionali e proiettati al futuro.

PARTE I
IL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Triennio 2020 - 2022

1. Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della Legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, contenente gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 sopracitato (L. n. 124/2015) forniva, inizialmente, alle pubbliche amministrazioni specifiche *Linee Guida* per l'adozione di misure organizzative finalizzate all'attuazione del telelavoro ed alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa "*smart working*", con la possibilità per almeno il 10% dei dipendenti di avvalersene, entro l'arco temporale di tre anni (entro l'anno 2020).

L'obiettivo era quello di diffondere un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile, capace di rispondere agli indirizzi di policy ed in grado di assicurare, nella direzione di una maggiore digitalizzazione dei processi, una riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti, orientando i risultati alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi erogati ed agevolando, altresì, la conciliazione di vita lavorativa e familiare dei dipendenti.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la fase di sperimentazione di diffusione di detta tipologia di prestazione lavorativa subisce una sospensione, secondo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito, con modificazioni della legge 24 aprile 2020, n. 27. Inoltre viene posticipata la possibilità per le pubbliche amministrazioni di dotarsi, solo al termine dell'emergenza sanitaria, del Piano per l'organizzazione del lavoro agile (POLA), tenuto conto dell'incisivo mutamento del contesto normativo e organizzativo avvenuto, proprio in materia, nel corso degli anni della pandemia. La percentuale minima dei dipendenti assegnabili, in regime ordinario, al lavoro agile (POLA) passa dal 60% (2020) al 15% (2021), a seguito delle modifiche apportate all'art. 14, comma 1 terzo periodo della Legge n. 124/2015 (v. D.L. n. 34/2020 convertito in Legge n. 77/2020 e D.L. n. 52/2021 convertito in Legge n. 87/2021 e *Linee Guida del Pola* del 09 dicembre 2021).

Durante questo periodo di *impasse*, che ha interessato gli anni 2020, 2021 e primo trimestre 2022, la disciplina del lavoro agile viene affidata ad una serie di provvedimenti normativi d'urgenza e circolari/direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione, che fissano, di volta in volta, in relazione all'evoluzione della diffusione epidemiologica da Covid19, la percentuale dei dipendenti da ammettere a detta tipologia di lavoro flessibile, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, definendone, altresì, i criteri di applicazione e di monitoraggio al fine di assicurare nell'ambito del Settore Pubblico, anche in emergenza, adeguati livelli di performance organizzativa ed individuale.

Il lavoro agile subisce, in tale contesto, caratteristiche e connotazioni differenti rispetto a quello inizialmente disciplinato, per le pubbliche amministrazioni, in regime ordinario (Legge n. 124/2015 e Legge n. 81/2017). Si opera, talvolta, in assenza dell'accordo individuale, con mancata consegna al lavoratore dell'Informativa relativa al documento di valutazione e prevenzione dei rischi correlati al lavoro e la maggior parte della prestazione lavorativa è assolta in via telematica. Massima tutela, comunque, nei limiti di legge, viene garantita a favore del personale disabile/fragile o che presta assistenza a congiunti, parenti e affini fino al secondo - terzo grado in condizione di disabilità grave o in quanto genitori con figli minori di 14 anni.

L'approvazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, in applicazione di quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18/2020 s.m.i. introdotte dalla L. n. 27/2020, riconduce le pubbliche amministrazioni a decorrere dal 15.10.2021 ad una condizione di "*normalità*", in cui la modalità ordinaria di svolgimento della

prestazione lavorativa risulta essere quella in presenza, come ribadito altresì dal Ministro della Funzione Pubblica in data 08 ottobre 2021.

Al fine dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione adotta specifiche linee guida che vengono emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 ed approvate dalla Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021. Le stesse vengono recepite nei CCNL 2019/2021, rinnovati nel corso dell'anno 2022 e dallo stesso CCNL Funzioni Locali, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

A seguito del rientro in servizio, con la cessazione dello stato di emergenza 01 aprile 2022 (D.L. 24 marzo 2022, n. 24), ed all'ultima modifica apportata alla Legge n. 81/2017 (D.lgs. n. 105/2022), in merito alle priorità di accesso al lavoro agile, cambia il quadro normativo in materia, permanendo tuttavia, ad oggi, una disciplina temporanea (fino al 30.06.2023) e di maggior favore per i dipendenti così detti *fragili* (dichiarati Decreto del Ministro della Salute del 04 febbraio 2022; Anno: 2023 Legge n.197/2022 e Decreto Legge n. 198, s.m.i. introdotte con Legge n. 14/2023), al pari di quelli riconosciuti disabili *con handicap in condizioni di gravità* (art. 3, comma 3 della Legge n. 104/ 1992, s.m.i).

Alla luce di quanto esposto, il Comune di Alessandria è chiamato , ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. del 7 settembre 2022, n. 209), adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, a prevedere nel *Piano Integrato di attività e organizzazione* (c.d. PIAO), la sezione "3.2" denominata "*Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile*" nella quale indicare, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, di cui l'Ente si intende dotare. In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso per gli enti di maggiori dimensioni il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO, come sopradescritto.

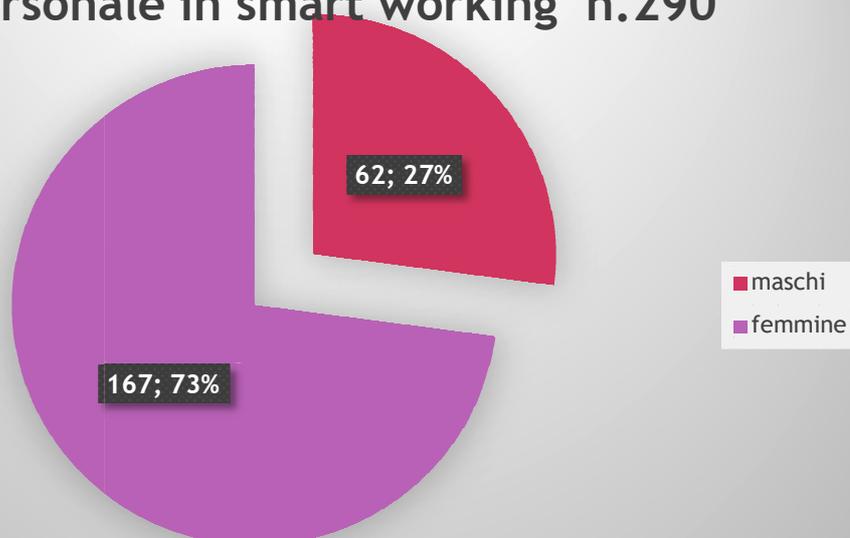
2. Esperienza del Comune di Alessandria

Il Comune di Alessandria per far fronte all'emergenza sanitaria da Covid19, inizialmente, ha adottato un atto d'indirizzo per attivare una procedura semplificata e temporanea finalizzata ad autorizzare il personale dipendente allo svolgimento del "*lavoro agile*" (deliberazione della G.C. n. 51/2020, Circolari a firma del Segretario Generale e dell'Unità Operativa di Crisi Covid-19).

Con l'adozione del Piano della Performance 2021 – 2023 l'Ente ha ritenuto necessario dotarsi di specifica disciplina in materia, pertanto, con deliberazione della G.C. n. 199/2021 è stato approvato il *Regolamento per l'applicazione del lavoro agile* per l'avvio, al di fuori dalla fase emergenziale, dello *smart working* secondo le regole ordinarie.

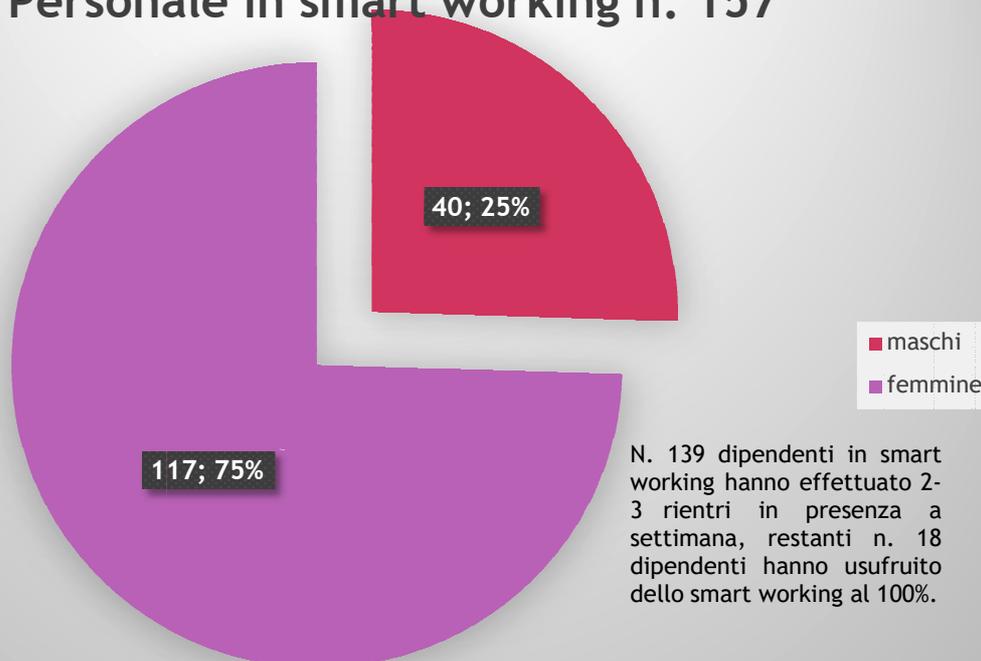
Durante i mesi di *lockdown* 2020 e 2021 (marzo/aprile e novembre/dicembre) vi è stato un incremento esponenziale del numero di dipendenti autorizzati, per la maggior parte della prestazione lavorativa settimanale/mensile, allo svolgimento del lavoro agile.

Anno 2020 Personale in smart working n.290



Nel corso del 2021 il numero di giornate giustificate dai dipendenti con “*presenza in agile*” rimane considerevole nel primo semestre dell’anno, per poi ridursi nei mesi estivi (luglio – settembre) ed arrivare ad un incisivo calo nel mese di ottobre 2021, a seguito dell’approvazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito, a decorrere dal 15 ottobre 2021, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione quella svolta in presenza e non in *smart working*.

Anno 2021 Personale in smart working n. 157

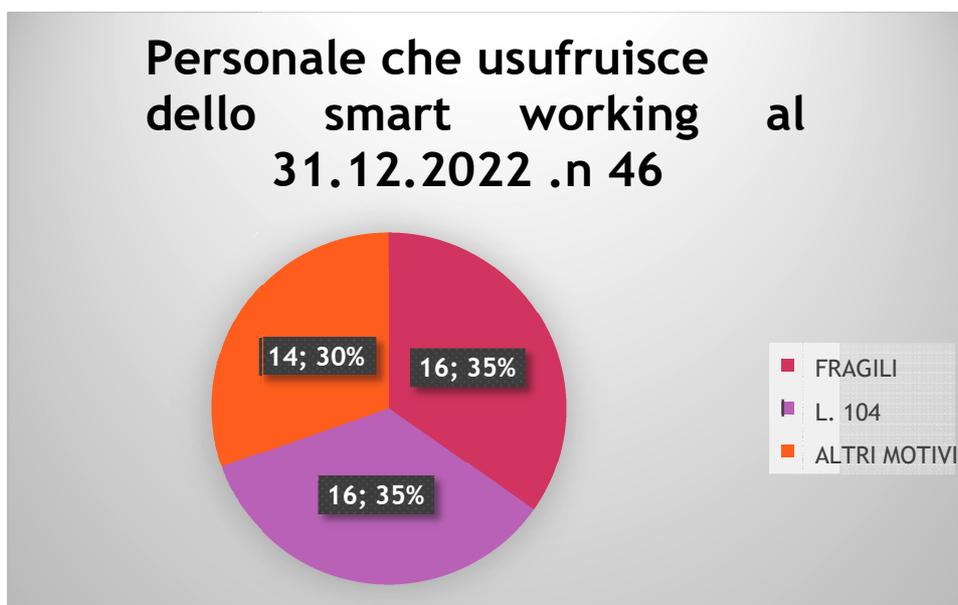


N. 139 dipendenti in smart working hanno effettuato 2-3 rientri in presenza a settimana, restanti n. 18 dipendenti hanno usufruito dello smart working al 100%.

Nell'ultimo trimestre 2021, come risulta dalla mappatura effettuata dal Settore delle "Risorse Umane" di concerto con i Responsabili delle Attività smartabili, la percentuale autorizzata allo svolgimento al lavoro agile è stata quella del 15% (deliberazione G.C. n. 269 del 02 dicembre 2021 con valenza annuale dicembre 2021- dicembre 2022), la stessa percentuale è stata garantita anche per l'anno 2022, come prevista e consolidata anche nel PIAO 2022-2024 (v. deliberazione G.C. n. 305/2022).

DIPENDENTI DIVISI PER SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO CHE HANNO SOTTOSCRITTO ACCORDI INDIVIDUALIA DECORRERE DA DICEMBRE 2021 CON VALIDITA' AL 31.12.2022

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO	F	M	TOTALE	UNITA' CHE NON NE FRUISCONO	TOTALE EFFETTIVI
SETTORE TRASPARENZA, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E BIBLIOTECA	4	1	5	2	3
UFFICIO STAMPA	1	0	1		1
SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	7	1	8	1	7
SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE	2	0	2		2
SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO	3	1	4		4
SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI	5	1	6	2	4
SETTORE SISTEMI INFORMATICI ED E- GOVERNMENT	5	4	9	1	8
SETTORE SVILUPPO ECO. MARKETING TERRITORIALE, AMBIENTE	4	2	6	1	5
SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, AFFARI GENERALI	5	3	8		8
SETTORE LAVORI PUBBLICI	4	0	4	1	3
SERVIZIO AUTONOMO SORVEGLIANZA SANITARIA	0	1	1		1
	40	14	54	8	46



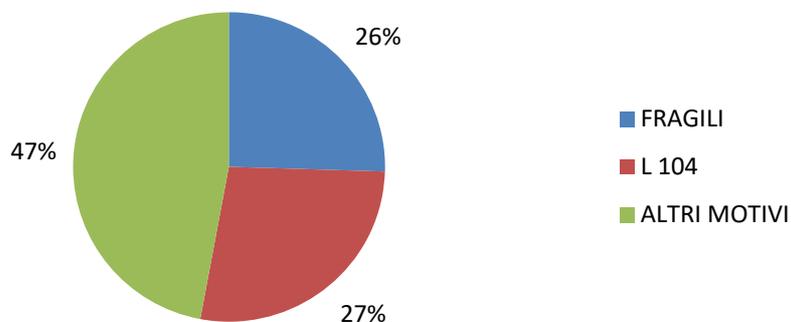
A seguito delle decisioni assunte con il PIAO 2022-2024, nel primo semestre del 2023 i lavoratori assegnati al lavoro agile risultano essere n. 51, di cui n. 13 dichiarati fragili ai sensi del Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022, con diritto ad essere autorizzati a detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in assenza di accordo, fino alla data del 30.09.2023, ai sensi del D.L. n.48/2023 in fase di

conversione in legge.

DIPENDENTI DIVISI PER SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO ASSEGNATI AL LAVORO AGILE I SEMESTRE 2023

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO	F	M	TOTALE
SETTORE RISORSE UMANE, AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI	7	3	10
SETTORE URBANISTICA	3	1	4
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	9	2	11
SETTORE POLITICHE DI SVILUPPO E INNOVAZIONE	6	4	10
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E BENESSERE DELLA PERSONA	5	3	8
SETTORE OPERE PUBBLICHE E INFRASTRUTTURE	3	0	3
SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	2	1	3
SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA	0	0	0
SEGRETARIO GENERALE	2	0	2
	37	14	51

**Dipendenti in smart working dal
01.01.2023 al 30.06.2023 TOT n. 51**



PARTE II RIENTRO A REGIME

1. Obiettivi

La modifica sostanziale del quadro normativo e contrattuale in materia, avvenuta nell'anno 2022, pone ora l'Ente nell'obbligo di dover approcciare ad una tipologia di organizzazione del lavoro completamente diversa, rispetto al pregresso, in cui l'esecuzione del lavoro agile deve svilupparsi esclusivamente con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici aziendali o propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- sottoscrizione obbligatoria delle parti dell'accordo individuale, corredato da informativa in merito alla Prevenzione dei rischi in materia di Sicurezza (Unica eccezione in deroga per i fragili).

A fronte di tale premessa l'Ente, nel triennio 2023-2025, intende raggiungere i seguenti risultati:

- individuazione del lavoro agile quale modalità flessibile di svolgimento del lavoro secondo una nuova disciplina adottata in materia, quale parte integrante del presente provvedimento (PIAO 2023-2025);
- valorizzazione delle competenze dei lavoratori e miglioramento del loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della costituzione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione ed alla fiducia, in grado di garantire a ciascun individuo di poter gestire correttamente i propri tempi di vita con quelli di lavoro, in coerenza/condivisione con il gruppo;
- promozione dell'inclusione lavorativa *tout court* di tutti i dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppo di un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile maggiormente flessibile che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ed assicurare una migliore organizzazione nella fornitura dei servizi prestati;
- sviluppo delle competenze di guida e coordinamento da parte dei vertici e di responsabilizzazione individuale dei dipendenti rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e sviluppo della reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzazione delle risorse strumentali;
- riprogettazione degli spazi di lavoro;
- contribuzione allo sviluppo sostenibile della Città.

Il Comune di Alessandria, relativamente al triennio 2023 – 2025, intende:

- A. riaprire il confronto con i soggetti sindacali per l'individuazione dei processi e delle attività smartabili, in base alla nuova macrostruttura ed il funzionigramma in vigore dal 01.01.2023 (deliberazione G.C. n. 330 del 16.12.2022 e determinazione dirigenziale del Segretario Generale n. 2635 del 28.12.2022, s.m.i integrazioni introdotte con deliberazione G.C. proposta n. 118/2023), nonché procedere all'adozione di una nuova disciplina, stanti le diverse novità introdotte dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia, nel corso dell'anno 2022;
- B. definire nuove misure organizzative;

- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale, anche di vertice;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa per il raggiungimento di una massima digitalizzazione dei processi ed un miglioramento della qualità dei servizi erogati, con coinvolgimento dei cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

2. Mappatura delle attività smartabili

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha indicato a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività "smartabili".

Il lavoro di mappatura delle attività svolte nelle strutture, al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile nell'Ente, è stato effettuato, stante l'avvenuta riorganizzazione aziendale esecutiva dal 01.01.2023, in sinergia con le rilevazioni già esistenti.

Con nota prot. n. 26117 del 21.03.2023, secondo le indicazioni contenute nel CCNL Comparto funzionali locali approvato dal 16.11.2022, è stato aperto e si è concluso in data 04 aprile 2023 (verbale agli atti dell'Ufficio Relazioni sindacali) il confronto con i soggetti sindacali, all'uopo individuati, in merito ai sotto riportati criteri generali per l'individuazione delle attività /funzioni smartabili:

- attività svolte senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro ed una relazione costante dello stesso con il Responsabile della Struttura di assegnazione e/o con i colleghi d'ufficio;
- attività che siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- attività che non pregiudichino la qualità/quantità dei servizi erogati all'utenza;
- attività che risultano coerenti con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed assicurino, mediante attenta programmazione, totale disbrigo delle pratiche giacenti ;
- attività per le quali il dipendente interessato goda di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati
- attività che siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati;

Pertanto nell'ambito dei criteri generali sopracitati, costituiscono attività lavorative nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente che possono essere svolte in modalità agile:

- Centralino;
- Gestione del protocollo ;
- Gestione budget e consuntivi economici;
- Attività istruttoria e predisposizione di atti di natura contabile;
- Espletamento dell'attività istruttoria relative ad istanze che determino l'avvio di un procedimento;
- Stesura di atti e di provvedimenti amministrativi;
- Predisposizioni di Regolamenti, Circolari, Relazioni, lettere/comunicazioni ;
- Stesura di memorie difensive;
- Atti e attività relativi alla gestione del personale;
- Attività relative a contratti ed acquisti;
- Attività istruttorie relative a materie tecniche e amministrative correlate di competenza dell'Ente Locale;
- Attività di natura ispettiva: adempimenti istruttori e stesura relazioni ispettive;

- Attività connesse alla gestione dei sistemi informativi;
- Attività di studio, aggiornamento e di analisi connessi alle attività di cui ai punti precedenti;

Per contro sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

- Attività che prevedono necessariamente un contatto diretto con l'utenza (es. di Uscierato, di Sportello);
- Attività in turno ;
- Attività destinate all'erogazione di specifici servizi all'utenza (es. sicurezza sul territorio, educativi, di mensa, in supporto agli organi istituzionali e di rappresentanza, culturali correlati alla Biblioteca e/o ai Musei);
- Attività che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso e di gara;
- Attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale e non (esempi:, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, trasporto di persone o cose, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
- Attività per cui non sia possibile la consultazione / riordino e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

3. Misure organizzative

Nell'ultimo trimestre 2021, tenuto conto della mappatura effettuata dal Servizio Autonomo Risorse Umane di concerto con Responsabili, la percentuale autorizzata allo svolgimento del lavoro agile è stata quella del 15% del personale dipendente assegnato alle attività così dette smartabili (deliberazione G.C. n. 269 del 02 dicembre 2021). Nell'anno 2022 detta percentuale è stata mantenuta, a fronte della citata deliberazione, con valenza annuale, in quanto adottata nell'anno 2021 a dicembre e consolidata delle decisioni assunte nel PIAO 2022-2024 (deliberazione della G.C. n. 305/2022). Ad oggi, anche a seguito del confronto con la parte Sindacale (giornata del 04.04.2023), l'Amministrazione ha rilevato che quanto previsto nel primo anno di sperimentazione della regolamentazione del lavoro agile, in regime ordinario, non soddisfa a pieno tutte le richieste/bisogni dei lavoratori.

Pertanto, l'Amministrazione con il presente provvedimento stabilisce che il contingente del personale dipendente che può svolgere la propria prestazione lavorativa in agile, per il triennio 2023 -2025, sia elevato come dalle sotto riportate percentuali ricalcolate sul numero complessivo di personale impiegato, per Settore/Servizio Autonomo, in attività smartabili:

Anno	Contingente
2023	Primo semestre 15% - 01/08/2023 20%
2024	20%
2025	20%

A tal fine, si precisa che il ricalcolo percentuale delle unità attribuibili al lavoro agile possa essere effettuato annualmente oltre che sulle teste anche sull'orario settimanale/mensile della prestazione lavorativa rendibile in agile, a fronte di una valutazione esclusiva da parte del Responsabile del Settore di riferimento, al fine di poter garantire una fattibile possibilità di rotazione settimanale, mensile o plurimensile, nell'utilizzo dell'istituto, da parte di tutto il personale (es. orario ordinario 36 ore: due unità che, settimanalmente, si alternano in agile e presenza per 18 ore seguendo questo schema: Prima settimana Alfa: effettua il lavoro agile il Lunedì, Mercoledì e Venerdì (18 ore) ed in presenza il Martedì e Giovedì (18 ore) Beta, invece, effettua il lavoro in presenza il Lunedì, Mercoledì e Venerdì (18 ore) ed in lavoro agile il Martedì e Giovedì (18 ore), nella seconda settimana s'inverte la programmazione e così via).

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente, a seguito di mutate esigenze organizzative e secondo le indicazioni eventualmente disposte, in materia, a livello nazionale.

Il personale cosiddetto fragile (Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022, eventuali e successive disposizioni di legge) deve essere assegnato ordinariamente al lavoro agile fino alla data del 30.09.2023, ai sensi del D.L. n.48/2023 in fase di conversione in legge. Pertanto, lo stesso è da ritenersi extra contingente. Tale condizione opererà fino ad esplicita disposizione di legge, in caso contrario, il sopra citato personale (fragile) dovrà rientrare nell'ambito del contingente annualmente stabilito, facendo comunque salve, per lo stesso, le eventuali condizioni di maggior favore in termini di precedenza e/o preferenza per legge e/o per Regolamento.

Le modalità ed i termini per lo svolgimento del lavoro agile sono stabiliti dalla relativa Disciplina, da ultimo modificata ed integrata con il presente provvedimento di cui costituisce parte integrante.

In base a detta Disciplina, a seguito dell'individuazione da parte del Dirigente delle attività smartabili e relative posizioni lavorative, la candidatura deve avvenire dal lavoratore su base volontaria in riferimento al Progetto di lavoro redatto dal Dirigente/Responsabile di Servizio Autonomo dell'unità organizzativa di appartenenza. Il dipendente interessato compila e presenta l'istanza al Responsabile di assegnazione, nel formato predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica di Intranet, partecipa alla procedura ed è annesso alla relativa graduatoria nell'ambito del settore di assegnazione.

Gli accordi generalmente a tempo determinato con valenza annuale e prorogabili di un ulteriore anno, sono sottoscritti dalle parti in duplice copia e conservati cinque anni. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, le modifiche al progetto individuale, dovranno essere approvate per iscritto dal personale interessato unitamente al Responsabile di riferimento. Le relative comunicazioni obbligatorie, sulla sezione Click Lavoro del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, restano in capo al Dirigente di Settore di riferimento.

Il progetto di lavoro agile e gli accordi sottoscritti e/o integrati e modificati dalle parti unitamente a copia della documentazione, sono trasmessi dai Responsabili al Settore/delle Risorse Umane dell'Ente, per la relativa conservazione/archiviazione.

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti della presente sezione, in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca e sulla responsabilità per i risultati.

Gli organi di vertice, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa indicate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di tutto il personale di avvalersi, tramite rotazione ed attraverso un'adeguata formazione, di detta modalità di lavoro, assicurandone una crescita professionale parimento a chi opera in sede.

Rientra fra i compiti della dirigenza esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

I dirigenti sono chiamati, altresì, ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati in termini di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati con i soggetti sindacali, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definiscono per ciascun dipendente le priorità in ottemperanza della legge evitando qualsiasi forma di discriminazione in merito. Per l'attuazione del lavoro agile, l'Amministrazione intende avvalersi della collaborazione del **Comitato unico di garanzia (CUG)**, previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10, istituito presso il Comune di Alessandria dal 2011 e rinnovato da ultimo con deliberazione G.C. n. 318/2019 e determinazione n. 263/2023. Il CUG è chiamato, a riguardo, ad esprimere parere ed osservazioni sull'elaborazione del presente documento, al fine di dare piena attuazione alle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata.

L'OIV, in merito, invece è interessato nella definizione degli indicatori che l'Ente intende dotarsi per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, superando il paradigma del controllo sulla prestazione a favore della valutazione dei risultati.

Le organizzazioni sindacali sono coinvolte in materia, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

2. Requisiti tecnologici

Oltre a idonee condizioni organizzative, il lavoro agile, per il suo stretto legame con il concetto di autonomia e flessibilità, richiede adeguate dotazioni tecnologiche. Per esprimere appieno l'efficacia e l'efficienza della sua azione, il lavoro da remoto deve essere necessariamente associato ad una piena efficienza dei sistemi informatici, delle piattaforme tecnologiche (da intendersi principalmente come dotazioni infrastrutturali) e ad un forte processo di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle attività lavorative.

Il rafforzamento del lavoro svolto da remoto è stato garantito, nell'ultimo triennio, nel rispetto delle regole generali e proprie del Comune di Alessandria, in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Per la gestione dei flussi documentali e per la posta elettronica, l'Ente ha adottato un applicativo web in cloud.

Per garantire l'accesso ai file e agli applicativi presenti sulle singole postazioni di lavoro è stato affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di "protezione" è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti in desktop da remoto, tramite Guacamole con autenticazione a due fattori.

Tale soluzione ha permesso di mantenere completamente separato il dispositivo privato dell'utente dal PC dell'ufficio.

Guacamole, essendo web, permette l'accesso al desktop remoto, tramite qualunque dispositivo dotato di browser e senza dover installare applicati sui dispositivi privati dei lavoratori, inoltre essendo un progetto *open source* allo stato attuale non comporta spese aggiuntive per l'ente.

Disponendo il Comune di Alessandria di un firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente, in seconda fase, si è provveduto a distribuire in via sperimentale ad alcuni dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione, collegati mediante vpn, consentendo così al lavoratore di operare come se si trovasse fisicamente in ufficio (n.40 circa). Detti computer sostituiscono la postazione fissa del dipendente, quando lo stesso lavora in sede.

L'Ente si è anche dotato di software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze, per il coordinamento dei lavori degli uffici e per consentire, a bisogno, le riunioni operative, nonché quelle della Giunta e Consiglio Comunale.

Le attività e i relativi obiettivi realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

In assenza di fornitura di strumentazione da parte dell'Ente, il dipendente è autorizzato a svolgere il lavoro da remoto con la propria dotazione privata purché sia garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore;
- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;

Il dipendente, nel caso di utilizzo di strumentazione propria, dovrà garantire che:

- sul PC non sia presente alcun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- sul PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali.

I Servizi competenti in materia di ICT e protezione dei dati personali sono autorizzati a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza della strumentazione informatica utilizzata.

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

3. Azioni formative

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio **professionale presente nell'Ente**.

In tale ottica i percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze del personale rappresentano il presupposto per la diffusione e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione, il ripensamento e l'adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma soprattutto puntando su un potenziamento del capitale umano. A tal proposito, e facendo seguito a quanto rappresentato nel paragrafo precedente, saranno organizzati percorsi formativi per incrementare la diffusione e lo sviluppo delle competenze digitali, come meglio specificato nella specifica sezione di riferimento ad oggetto la formazione .

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Misurazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza. Per questo, l'intero sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Amministrazione dovrà evolvere per poter cogliere presupposti, effetti e impatti del lavoro agile sui singoli e sull'intera organizzazione. Partendo da queste basi, e quindi nelle more di un adeguamento dell'attuale SMVP che sia indirizzato a valutare anche le prestazioni lavorative rese in modalità agile e i suoi effetti/impatti sulla produttività e sulla performance in generale, la misurazione concreta della prestazione resa deve avvenire secondo le modalità della Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, la corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Accordo individuale di lavoro agile**.

L'Accordo, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in modalità agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

2. Valutazione della performance

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione in modalità agile.

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi;

- Reportistica quindicinale /semestrale, secondo la tabella sotto riportata;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la E.Q. delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispose un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI RAGGIUNTI

Attività/Obiettivo/Procedimento di riferimento	Fase attività Obiettivo/Procedimento	Attività da Remoto	Output/Risultati Attesi	Output /risultati raggiunti

I Dirigenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione

e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

3. Disposizioni transitorie

L'obiettivo che l'Amministrazione intende perseguire, nell'arco di un triennio, è uno sviluppo avanzato del lavoro agile e del sistema di valutazione del personale attraverso un puntuale monitoraggio dei risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Tra gli obiettivi potenzialmente assegnabili per il triennio 2023-2025 vi è anche quello relativo all'adeguamento del sistema di valutazione del personale dei livelli, finalizzato all'integrazione con il sistema di valutazione delle performance della dirigenza. Tale strumento, ora in fase di studio, dovrà essere adottato prevedendo specifici parametri volti alla valutazione della performance anche del personale in lavoro agile.

PARTE V

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, la cui adesione ha natura consensuale e volontaria, 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; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, è volta a favorire la crescita della produttività dello stesso.

Caratteristiche principali del lavoro agile sono:

- esecuzione della prestazione lavorativa, in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, nel rispetto dei soli limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici idonei propri e/o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b. *“Attività espletabili in modalità agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. *“Amministrazione”*: Comune di Alessandria;
- d. *“Lavoratori in modalità agile”*: dipendenti che espletano l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. *“Dotazione informatica”*: dotazione tecnologica in uso al dipendente, idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa in tale modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa;
- f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta l'attività lavorativa in presenza;
- g. *“Accordo individuale”*: accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente al fine di disciplinare l'attività in lavoro agile, come previsto dall'articolo 6 della presente Disciplina.

ARTICOLO 2 OGGETTO

1. La presente Disciplina regola lo svolgimento del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dagli artt. 14 e ss. della legge 7 agosto 2015, n. 124, s.m.i, dagli artt. 18 e ss della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dal CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disposizione e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3 FINALITA'

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- e) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- f) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

1. Il lavoro agile è rivolto indistintamente a tutto il personale in servizio presso l'Ente sia esso con contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.
2. Il personale di Vertice - Segretario Generale e Dirigenti - può svolgere l'attività in lavoro agile nel limite massimo di due giornate lavorative al mese, mentre il personale incaricato di Elevata Qualificazione (EQ) può svolgere detta attività nel limite massimo di una giornata lavorativa a settimana, previa autorizzazione da parte del soggetto gerarchicamente preposto. Per il personale di Vertice l'attività prevalente resta comunque quella in presenza.
3. La percentuale di personale da ammettere al lavoro agile è definita annualmente nell'ambito del PIAO, sottosezione "3.2" denominata "Organizzazione del lavoro agile" (D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 136/2021), con possibilità di incremento compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.
4. Nel contingente di cui sopra non rientrano categorie di lavoratori che, per legge, hanno diritto a svolgere di norma la propria prestazione lavorativa in smart-working, eventualmente anche in deroga alla sottoscrizione di accordo individuale.

ARTICOLO 5 REQUISITI

1. I criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro che possono essere rese "in agile" sono stabiliti dall'Amministrazione, previo confronto con la delegazione sindacale.

Costituiscono attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile:

- a) Centralino;
- b) Gestione del protocollo;
- c) Gestione budget e consuntivi economici;
- d) Attività istruttoria e predisposizione di atti di natura contabile;
- e) Espletamento dell'attività istruttoria relativa ad istanze che determinino l'avvio di un procedimento;
- f) Stesura di atti e di provvedimenti amministrativi;
- g) Predisposizioni di Regolamenti, Circolari, Relazioni, lettere/comunicazioni;
- h) Stesura di memorie difensive;
- i) Atti e attività relativi alla gestione del personale;
- j) Attività relative a contratti ed acquisti;
- k) Attività istruttorie relative a materie tecniche e amministrative di competenza dell'Ente Locale;
- l) Attività di natura ispettiva quali adempimenti istruttori e stesura relazioni ispettive;
- m) Attività connesse alla gestione dei sistemi informativi;
- n) Attività di studio, aggiornamento e di analisi connessi alle attività di cui ai punti precedenti;

Sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile:

- a) Attività che prevedono necessariamente un contatto diretto con l'utenza (es. Uscierato, Sportello);
- b) Attività in turno;

- c) Attività destinate all'erogazione di specifici servizi all'utenza (es. sicurezza sul territorio, educativi, mensa, in supporto agli organi istituzionali e di rappresentanza, culturali correlati alla Biblioteca e/o ai Musei);
 - d) Attività che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso e di gara;
 - e) Attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi sul territorio comunale e non (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi, udienze, trasporto di persone o cose, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.);
 - f) Attività per cui non sia possibile la consultazione/riordino e lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.
2. Ciascun Responsabile, a fronte della definizione dei suddetti criteri generali, stabilisce, in base alla mappatura dei processi e delle attività rientranti nel proprio Settore, quali prestazioni devono essere svolte necessariamente in presenza e quali possono essere svolte in modalità agile, individuandone il relativo contingente nel rispetto dei limiti di cui all'art. 4, comma 3.
3. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che siano costantemente necessarie la presenza fisica nella sede di lavoro e l'interscambio tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura di assegnazione e/o i colleghi d'ufficio;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) non sia pregiudicata la qualità/quantità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato ed assicurazione, mediante attenta programmazione, del totale disbrigo delle pratiche giacenti;
 - e) autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - f) possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

ARTICOLO 6 LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato sia nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro sia sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. L'espletamento dell'attività lavorativa in agile è consentito per un numero massimo di giornate settimanali da definire nell'accordo individuale, in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.
Al dipendente in lavoro agile può essere richiesto uno o più giorni di presenza in sede, alla settimana, da concordare con il Responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
- a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
4. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.
A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 3, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 3, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi e/o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
5. Nelle fasce di contattabilità, di cui al comma 3, lett. a), il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per le fasce di contattabilità.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 7 STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente svolge l'attività in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica, eventualmente forniti dall'Amministrazione o già in suo possesso, quali pc, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. La dotazione informatica dell'Ente, configurata dai Servizi Informatici, non deve essere modificata nelle impostazioni di sicurezza e di funzionamento.
3. Le spese di manutenzione sono a carico dell'Amministrazione, qualora i dispositivi informatici siano forniti dalla stessa, in caso contrario rimangono a carico del dipendente.
4. Le spese relative all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici e di connessione internet sono a carico del dipendente.
5. Il Responsabile di ciascun Settore, unitamente ai Servizi Informatici, provvedono, secondo le modalità ritenute più opportune e nell'ambito delle attività previste, all'organizzazione di iniziative di formazione specifica di carattere tecnico per il personale ammesso.

ARTICOLO 8 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il Dirigente, una volta definite le attività smartabili di Settore elencate all'art. 5, procede sia all'individuazione del contingente del proprio settore da assegnare al lavoro agile, nel limite della percentuale definita annualmente dalla Giunta Comunale con l'approvazione del PIAO, sia alla predisposizione degli accordi individuali.
2. Il Dirigente attiva una procedura unica e/o dinamica volta all'assegnazione del proprio personale al lavoro agile;
3. L'accordo individuale deve prevedere l'indicazione di:
 - durata (a tempo determinato o indeterminato);
 - specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - indicazione delle fasce di cui all'art. 6, comma 3, lett. a);
 - i tempi di riposo del lavoratore di cui all'art. 6, comma 3, lett. b);
 - rispetto da parte del lavoratore delle prescrizioni indicate nelle informative di cui agli artt. 11 e 12;
 - processo di attività da espletare in lavoro agile;
 - report e monitoraggio delle attività svolte;

- strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e fattibilità tecnica;
 - obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - risultati attesi in base agli obiettivi programmati e verificati sulla base di indicatori quantitativi e/o qualitativi;
4. La candidatura alla prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente interessato compila e presenta l'istanza al Dirigente di assegnazione, nel format predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile nella sezione Modulistica di Intranet.
5. Ogni candidatura è sottoposta all'esame del Dirigente che valuta ed ammette alla procedura, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali, anche complessive, correlate al Progetto. Successivamente, il Dirigente comunica al dipendente l'eventuale esito negativo all'ammissibilità alla procedura, indicandone la motivazione.
6. In caso di esito positivo, il Dirigente dovrà procedere secondo le indicazioni contenute nell'art. 9

ARTICOLO 9 CRITERI DI PRIORITÀ E AVVIO DEL LAVORO AGILE

1. Una volta pervenute le istanze, qualora le stesse siano superiori al contingente definito dalla deliberazione annuale di cui all'art. 4, comma 3, il Dirigente dovrà applicare i criteri, di cui al comma 2, per l'autorizzazione al lavoro agile.
2. È attribuita la priorità al personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) dipendente con handicap in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in subordine lavoratore con handicap riconosciuto ai sensi dell'art. 3, comma 1 della stessa legge;
 - b) dipendenti con genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado (beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti) con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e per i quali la legge ammette l'assistenza;
 - c) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli di età inferiore a 12 anni o senza limiti di età con figli in condizioni di disabilità;
3. Il personale definito "fragile" secondo specifiche disposizioni di legge, ovvero certificato espressamente dal medico competente dell'ente, godrà della precedenza di cui al comma 2.
4. Al fine di una graduazione delle posizioni vengono definite le seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica grave non ancora certificata ai fini della Legge 104/1992, ovvero di una particolare condizione di salute, anche transitoria, del dipendente che renda pericolosa/inopportuna la prestazione in sede per una particolare patologia da parte dello stesso documentata, attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica ed avallata dal Medico competente, ovvero disagevole per lo stesso per il raggiungimento del posto di lavoro: **punti 10**
 - b) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, non ancora certificate dalla commissione Asl di competenza, ma ascrivibili a quanto indicato nel comma 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92 s.m.i, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (assistenza a genitori/coniuge/convivente/parenti e/o affini entro il 2° grado, beneficio estendibile ai parenti e affini entro il 3° grado, se i genitori o il coniuge, o la parte dell'unione civile, o il convivente del disabile hanno compiuto i 65 anni, oppure sono anch'essi affetti da patologie invalidanti a carattere permanente, o sono deceduti o mancanti): **punti 5** per ogni familiare assistito;
 - c) genitore unico (famiglia composta da un unico genitore, con affidamento esclusivo dei figli, in quanto vedovo, nubile o celibe e per il quale da parte dell'altro genitore non è avvenuto il

- riconoscimento del figlio o sussiste sentenza di perdita della patria potestà e /o allontanamento dal minore) con figli minori con età inferiore ai 14 anni: **punti 3** per ciascun figlio;
- d) esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore ai 14 anni **punti 2** per ciascun figlio;
 - e) distanza di percorrenza del tragitto tra il domicilio abituale del dipendente, dichiarato all'Amministrazione, e la sede di lavoro e viceversa (calcolata con <https://www.viamichelin.it/web/Itinerari>): oltre i 30 km: **punti 1**; oltre i 50 Km : **punti 2**; oltre 100 km : **punti 3**;
 - f) casistiche diverse da quelle previste ai commi precedenti, a fronte di esigenze familiari e personali anche transitorie, debitamente documentate, con impossibilità di fruizione di ulteriori agevolazioni previste per legge (in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti): **punti 3**;
5. Le condizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.
 6. In caso di parità di precedenza e di punteggio, la priorità è riconosciuta al dipendente più anziano d'età.
 7. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente già ammesso al lavoro agile, la posizione rimasta a disposizione è riassegnata attraverso lo scorrimento della eventuale graduatoria ovvero a seguito di presentazione di nuove istanze.
 8. La graduatoria redatta dal Dirigente deve essere approvata mediante determinazione dirigenziale e ne deve essere data comunicazione agli interessati .
 9. In esito alla comunicazione di cui al comma 8, ogni Dirigente predispone l'Accordo individuale, secondo il format predisposto conforme alle disposizioni legislative e contrattuali, che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente interessato.
 10. Gli accordi (corredati dall'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro – art. 12, e le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 11) unitamente alle comunicazioni obbligatorie (piattaforma Click lavoro), dovranno essere conservati presso il Settore di riferimento per 5 anni e consegnati in copia all'Ufficio Amministrazione Giuridica del personale per il fascicolo personale del dipendente.

ARTICOLO 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e in turno.
4. È permessa la fruizione di permessi orari secondo le modalità disciplinate dall'art. 6, comma 5 del presente regolamento.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

ARTICOLO 11 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura, delle dotazioni informatiche sia che siano state fornite dall'Amministrazione sia di sua proprietà ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. I Servizi Informatici dell'Ente determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'Accordo di cui all'art. 9 del presente Regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia

ARTICOLO 12 SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.
2. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui svolgere l'attività lavorativa.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

ARTICOLO 13 RECESSO

1. Il recesso ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni (in caso di accordo a tempo indeterminato), sono fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'[art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68](#), il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore).
2. Il recesso del dipendente deve avvenire con un preavviso di trenta giorni, in caso di accordo a tempo indeterminato.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
4. Il Dirigente avrà cura di comunicare il recesso sulla piattaforma Click Lavoro e, per conoscenza, al Servizio amministrazione giuridica del Personale.

ARTICOLO 14 REPORT E MONITORAGGIO

1. Il dipendente compila, alla fine di ogni giornata in modalità agile, una scheda di sintesi delle attività svolte nonché, secondo la cadenza prevista dall'accordo;
2. Il Dirigente (o suo delegato) redige un monitoraggio sui risultati e gli eventuali scostamenti rispetto a quanto prefissato di cui si terrà conto per la valutazione annuale della performance .

ARTICOLO 15 PERCORSI DI FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 16 DISPOSIZIONI TEMPORANEE

1. In caso di situazioni emergenziali, di qualsiasi genere, che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica formalmente dichiarate dagli Organi preposti, il dipendente di ogni ordine e grado può richiedere, o anche essere adibito d'ufficio, al lavoro agile, in deroga a quanto disciplinato con il presente regolamento.

ARTICOLO 17 CLAUSOLA DI INVARIANZA

1. L'attuazione della presente disciplina non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

ARTICOLO 18 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non esplicitamente indicato nella presente disciplina, si fa rinvio alle norme vigenti in materia e all'Accordo individuale di cui all'articolo 9.
2. La presente disciplina trova applicazione a decorrere dal 01/08/2023.

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In merito al *Piano triennale di Fabbisogni del personale* si rimanda alla sezione Home / Amministrazione Trasparente / Personale / Dotazione organica / Piano Occupazionale del Sito istituzionale di Ente in cui sono pubblicate le seguenti delibere di G.C.:

- n. 337 del 22/12/2022 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. ADOZIONE";
- n. 347 del 29/12/2022 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. RETTIFICA";
- n. 96 del 11/05/2023 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. AGGIORNAMENTO";
- n. 141 del 27/06/2023 ad oggetto "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO ANNO 2023"

Il link di riferimento è il seguente <https://www.comune.alessandria.it/piano-occupazionale>.

Progettazione formativa

Il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dello svolgimento dell'attività dell'Ente che si riverbera in una migliore qualità dei servizi offerti e competenze create o rafforzate che contribuiscono al raggiungimento di tali obiettivi.

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà provvedere e definire gli ambiti formativi, i potenziali destinatari e la metodologia didattica.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione, all'articolo 1, comma 8, prevede l'obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di approvare un proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) nel quale devono essere anche definite le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione.

Ai sensi del successivo comma 10, lett. C, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad individuare il personale chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione da inserire nei programmi di formazione.

In materia di attività formative è necessario, inoltre, rispettare le disposizione di cui all'art. 15, commi 5 e 6, del D.P.R. 62/2013 i quali testualmente recitano:

"5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo."

In più occasioni l'ANAC è intervenuta ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione delle corruzione.

Nel merito, sono previsti:

- percorsi di formazione erogati a favore del Responsabile della prevenzione, dei Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo nonché a personale interno dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

(prescindendo dal profilo professionale) volti ad approfondire le aree di rischio ed il tema delle relative misure (*livello specifico*). La formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

- percorsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza erogati a turno a tutto il personale ascritto alle restanti Aree (*livello generale*) con aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e l'attenzione alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- percorsi di formazione specifici per il personale neo assunto – sia esso a tempo indeterminato o determinato – sui concetti generali di legalità e prevenzione/individuazione delle misure idonee e sul codice di comportamento interno, con consegna, al momento della assunzione, di copia del PTPCT e sottoscrizione di formale presa d'atto da parte del dipendente.

Ai fine di una più ampia conoscibilità del PTPCT da parte di tutti i dipendenti, oltre alla pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'Ente, il RPCT ne curerà anche la pubblicazione sulla rete intranet effettuando conseguentemente una nota informativa a tutti i dipendenti in servizio.

La formazione deve assicurare non solo l'aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma deve avere altresì riguardo, anche ai fini di un miglioramento qualitativo nell'attività di mappatura del rischio corruttivo e di elaborazione e attuazione delle misure organizzative, all'esame di casi pratici di gestione del rischio e di gestione di dilemmi etici che possono insorgere nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, sentito il Segretario Generale e sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti, trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il predetto Piano di formazione (che a livello generale potrebbe essere biennale, mentre a livello specifico è annuale), nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione, per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012.

Le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva programmazione degli interventi di idonea formazione e aggiornamento alla Legge n. 190/2012, privilegiando coloro che non sono destinatari di interventi formativi da più tempo e coloro che rivestono funzioni di particolare rilievo (es. referenti anticorruzione e trasparenza, titolari P.O./E.Q.);
- b) verifica, con il supporto dei Dirigenti, del grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti;
- c) sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

Il Servizio reclutamento del personale e Formazione curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando, ove possibile, l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Ente. Sarà inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno del Comune di Alessandria, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di mettere compiutamente in atto la formazione, si ritiene opportuno prevedere le ore/giornate ad essa dedicate nel seguente modo:

Formazione di livello specifico	
– per il Responsabile della prevenzione, i Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo, il personale interno dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2 giornate della durata di 8 ore ciascuna

Formazione di livello generale	
– per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (cat. C e D/ Istruttori e Funzionari)	1 giornata della durata di 8 ore
– per tutto il restante personale, ivi inclusi i neo assunti per gli organi di indirizzo politico e per i componenti degli organismi di controllo	1 giornata della durata di 4 ore

Qualora si presentino situazioni di maggior criticità, segnalate dai referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministrazione potrà procedere con un incremento delle ore dedicate ad una formazione più mirata.

La frequenza a tali corsi è obbligatoria.

FORMAZIONE IN TEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente al fine di illustrare i ed avere piena conoscenza dei principi generali anche alla luce del vigente CCNL – AREA FUNZIONI LOCALI sottoscritto in data 17.12.2020 in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza, tracciabilità, correttezza, rapporto con i mezzi di informazione ed utilizzo dei *Social Media*, comportamento in servizio, rapporti con il pubblico, relativi vigilanza e monitoraggio e responsabilità alla violazione dei doveri.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, sarà svolta a cura del Servizio Autonomo Prevenzione e Protezione in modo particolare corsi sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti e aggiornamenti periodici per tutti i restanti lavoratori.

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, sempre compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale.

E' in svolgimento un percorso formativo sul tema del nuovo codice degli appalti, al fine di fornire una disamina del nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, proponendo un approccio concreto per la gestione delle procedure di appalto.

Il corso è articolato su quattro giornate formative: n. 2 on-line e n. 2 in presenza presso l'Ente e verranno trattati i seguenti argomenti: Le stazioni appaltanti: adempimenti pre gara, Sotto e sopra soglia : le procedure, La gestione della gara.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di categorie e profili professionali però su materie specifiche.

Tali azioni formative verranno ovviamente svolte compatibilmente con le risorse disponibili.

Adesione al progetto Valore PA – INPS ed alla Piattaforma *Syllabus*.

FORMAZIONE DI INGRESSO

L'intervento formativo rivolto ai nuovi assunti è di sicuro di rilievo poichè tale formazione ha una importanza determinante.

Il dipendente neoassunto apprende le conoscenze e le competenze per integrarsi nell'Ente non solo a livello professionale, ma anche come inserimento e coinvolgimento al clima lavorativo rivolto a creare il senso di appartenenza in modo da realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo

Tale iniziativa sarà rivolta anche agli Agenti PM di prima nomina che già sono tenuti a frequentare l'apposito corso di formazione Regionale.

INTERVENTI FORMATIVI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Interventi di formazione in tema di digitalizzazione e innovazione ai dipendenti sia a livello di base che intermedio che specialistico.

Formazione specialistica rivolta al Settore politiche di sviluppo innovazione finalizzata all'accrescimento delle conoscenze di applicativi e tecnologie recenti per l'attuazione del CAD e per il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale per la transizione digitale.

Formazione intermedia finalizzata a contestualizzare la transizione digitale della PA con accrescimento delle conoscenze generali specialistiche ed operative

Formazione di base con sviluppo delle competenze digitali di base destinata in modo diffuso a tutto il personale dell'Ente.

FORMAZIONE SUL LAVORO AGILE

Questa formazione, come anche prevista nel PIAO 2022– 2024 (Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Sottosezione di programmazione Organizzazione Lavoro agile) è correlata allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ed alla sottoscrizione del relativo accordo individuale

Sono previsti percorsi formativi *ad hoc* progettati e realizzati da formatori dipendenti dell'Ente fruibili a distanza. Ogni lezione avrà durata di ca. un'ora e sinteticamente potrà riguardare sicurezza sui luoghi di lavoro, *privacy* e sicurezza, l'utilizzo di risorse informatiche, sicurezza informatica, telefonia fissa, connessione al PC con *smartphone*

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglierà le richieste formulate dai singoli Dirigenti e, dopo avere verificata l'esistenza a Bilancio delle relative risorse finanziarie, ne disporrà l'attivazione:

1. Formazione relativa alla sicurezza informatica (cyber security) per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) per comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri;
2. Formazione relativa alla modalità lavorativa in smart-working rivolto ai dirigenti e responsabili P.O per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
3. Formazione sul Pola, Sistema di misurazione e valutazione dello smart -working rivolta a dirigenti, posizioni organizzative e all'eventuale gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
4. Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza con riferimento all'attività prestata in modalità lavoro agile, rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
5. Formazione a distanza, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti, al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

FORMAZIONE INNOVAZIONE E SVILUPPO MAGERIALE

Rivolta non solo al personale apicale dell'Ente (Dirigenti e P.O.) in modo da contribuire alla formazione di nuove competenze nella gestione dei processi decisionali pubblici complessi ed ad alto contenuto relazionale, nonché a garantire la conoscenza del Sistema di misurazione/valutazione Performance, l'attenzione alla assegnazione degli obiettivi, approccio comune alla valutazione valorizzazione delle competenze accrescimento del senso di responsabilità,

FORMAZIONE SUI TEMI PROPOSTI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (si rimanda ad apposita sezione).

Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede, all'art. 48 che siano redatti Piani triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) è pertanto un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si realizza rimuovendo degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e valorizzando la differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- **speciali**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta,
- **temporanee**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Inoltre, sono misure **preferenziali**, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di vertice.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell'accesso e nel trattamento sul lavoro all'assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

Il P.A.P. 2023-2025 del Comune di Alessandria è stato elaborato con la piena collaborazione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) istituito presso l'Ente, che ha rilasciato parere favorevole in merito il giorno 21/02/2023, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 35 del 02/03/2023, ed ha ottenuto il giudizio di congruità espresso dalla Consigliera provinciale di parità (nota prot. 43205 del 15/05/2023).

Il Piano svolge la funzione di collettore di azioni, promosse dal datore di lavoro, finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro. Deve costituire un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

La finalità del Piano è quella di coordinare vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari e di costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'Ente che come un vincolo.

Per il raggiungimento della finalità prevista vengono individuati e mantenuti i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: promuovere, nell'ambito del benessere organizzativo, le pari opportunità mediante studi e indagini sul personale, garantendo parità di formazione e informazione del personale, monitoraggio e valutazione dei risultati delle azioni positive attuate, tutela dell'ambiente di lavoro dai casi di molestie e discriminazioni;

Obiettivo 2: Promuovere, nell'ambito del benessere organizzativo, la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare mediante l'utilizzo di forme di flessibilità organizzativa, oraria e lavorativa, la diffusione di una cultura di condivisione dei carichi familiari tra uomini e donne, la realizzazione di azioni di supporto al personale comunale alle loro famiglie nei diversi cicli della vita, anche attraverso un sistema di reti e convenzioni con soggetti esterni all'Ente. Promuovere inoltre la salute, l'autostima e l'inclusione sociale.

Obiettivo 3: Promuovere l'uso di un "Linguaggio di genere" ed utilizzare termini non discriminatori in tutti i documenti dell'Amministrazione.

La diffusione dei contenuti del P.A.P. 2023-2025 sarà garantita tramite l'utilizzo dei canali di comunicazione interna e i risultati raggiunti saranno monitorati e vigilati dal C.U.G.

In merito ai contenuti del P.A.P. 2023-2025 si rimanda alla sezione del sito comunale Home - Amministrazione - CUG (Comitato Unico di Garanzia del Comune di Alessandria) in cui è pubblicato il Piano delle Azioni Positive Triennio 2023-2025.

Il link di riferimento è il seguente:

www.comune.alessandria.it/amministrazione/cug_comitato_unico_di_garanzia_del_comune_di_alessandria

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si intende procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark del presente Piano, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2024-2026) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi di Valore Pubblico, ovvero , come già precisato, l'impatto generato dalle politiche dell'Ente in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore

dei cittadini e del tessuto economico-sociale. Come stabilito all'art.5, c.2, del già citato Decreto n.132 del 30 giugno 2022, il monitoraggio dei suddetti obiettivi avviene, così come quello della performance, secondo le modalità definite dagli artt. 6 e 10, c.1, lett. b) del D.Lgs. n.150/2009, con particolare attenzione alla verifica dello stato di avanzamento degli impatti attesi associati agli specifici obiettivi, nella prospettiva della creazione di valore pubblico.

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance. La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'Amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nel Piano della performance dell'anno precedente, evidenziando le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT ha luogo direttamente ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito nel contesto del PTPCT, sulla base delle relazioni periodiche predisposte da tutti i Responsabili di Settore/Servizio Autonomo nel rispetto di quanto disposto dallo specifico obiettivo trasversale.

Sottosezione Lavoro agile

Il monitoraggio è effettuato, 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, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sottosezione piano triennale fabbisogno

Con le nuove disposizioni il Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance. Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale, ma vengono individuate attraverso una accurata analisi delle professionalità realmente necessarie, rispetto a quelle venute meno per turnover, al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali.