



Comune di Valenza
Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance individuale	5
2.3 Obiettivi Dirigenti	6
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	119
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	206
3.1 Struttura organizzativa	206
3.2 Suddivisione dei settori con descrizione funzioni/macro attività.....	206
3.3 Organizzazione del lavoro agile.....	213
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	213
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale priorità strategiche in termini di riqualificazione potenziamento delle competenze:	224
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	229

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- Il Piano dei fabbisogni del personale (art.6 d.lgs. n. 165/2001); Il Piano organizzativo per il lavoro agile (art.14 c.1, L. n.124/2015); Il Piano delle azioni positive (art.48, c.1 d.lgs n.198/20026);
- Il Piano della performance (art.10 c.1 e 1-ter, d.lgs n. 150/2009);
- Il Piano dettagliato degli obiettivi (art.108, c.1, d.lgs n. 267/2000);
- Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, c.5 e 60, L.n. 190/2012);

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n.132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO. Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 - organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 - monitoraggio

La sezione 1:

- riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2: si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico:
illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) - fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
- Performance:
illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009 e s.m.i., connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
- Rischi corruttivi e trasparenza:
illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3: si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa:
presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
- Organizzazione del lavoro agile:
illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
- Piano triennale del fabbisogno del personale:
riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4:

Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni per rendere il piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

Con il presente documento si intende recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Valenza, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 02/10/2025; della Nota di aggiornamento al Dup approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 22/12/2025 ed

il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 22/12/2025.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Valenza (AL) Indirizzo: Via Pellizzari n.2
Codice fiscale/Partita IVA:00314770066 Telefono: 0131 949111
Sito internet: https://www.comune.valenza.al.it
E-mail: comune@comune.valenza.al.it
PEC: comune@cert.comune.valenza.al.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art.3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO

L'Amministrazione Comunale di Valenza ha individuato per il triennio 2026-2028 gli Obiettivi Strategici contenuti del Documento Unico di programmazione 2026-2028

Detti obiettivi hanno funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.2 Performance individuale

L'art.3 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance si rinvia al seguente link [performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance](#)

2.3 Obiettivi Dirigenti

Il piano degli obiettivi è strutturato in schede che recano, per ciascun settore, gli obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti per l'anno 2026. Il competente responsabile assegna, ai propri collaboratori, specifici obiettivi che possono essere connessi agli obiettivi gestionali della struttura o anche afferenti alle attività tipiche della stessa. Resta fermo che la valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento.

Per tutti gli obiettivi 2026 sono indicati i risultati attesi e gli indicatori idonei a "misurare" i livelli di conseguimento degli obiettivi. La ponderazione degli obiettivi viene effettuata tenendo conto:

- della strategicità (per il 60%), sulla base della seguente graduazione: massima punti 60; rilevante punti 50; normale punti 30;
- della complessità (per il 40%), sulla base della seguente graduazione: elevata punti 40; rilevante punti 30; normale punti 20;
- della specifica tipologia di obiettivo considerato, sulla base della seguente graduazione: obiettivi innovativi o di sviluppo peso 1.0; obiettivi di miglioramento qualitativo peso 0.8; obiettivi di miglioramento economico peso 0.8; obiettivi di ampliamento quantitativo peso 0.6; obiettivi di mantenimento peso 0.5. Combinando opportunamente i tre fattori di valutazione del peso ponderale dei diversi obiettivi è possibile determinare il peso ponderale dei diversi obiettivi individuati e definiti.

La valutazione di strategicità è effettuata da parte della Giunta Comunale; la valutazione della complessità da parte del Segretario Generale su proposta dei singoli dirigenti interessati; la valutazione della tipologia di obiettivo da parte del Nucleo di Valutazione su proposta del Segretario Generale.

Codice obiettivo:	S.G.01	Denominazione	Misura 1 PTPCT 2026/2028 - Amministrazione Trasparente		
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto in coerenza con il PTPCT 2026/2028, ha come finalità il pieno adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. N. 33/2013 e riguarda tutti i settori dell'Ente, ciascuno per i dati di competenza, come definiti in via generale nell'allegato 4) al PTPCT 2026/2028.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Report attività semestrale (entro 30 gg)	numero	1	30.07.2026	2	31.01.2027	effettuato/non effettuato

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	3
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.02	Denominazione	Procedura informatizzata gestione decreti sindacali dell'Ente		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	2			

Risultato atteso

Il progetto si propone l'avvio e la realizzazione della gestione informatizzata dell'iter procedurale dei decreti sindacali. L'attività comprende adeguata informazione e assistenza a tutti gli uffici coinvolti

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Procedura informatizzata decreti sindacali	fatto/non fatto		fatto		31.12.2026	fatto = 100% non fatto = 0%

Note:

Presupposti	Vincoli e condizionamenti	
--------------------	----------------------------------	--

Direttive	
------------------	--

Risorse umane	categoria	unità
	D	1

Risorse finanziarie	capitolo	descrizione	importo	importo	importo
		totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.03	Denominazione	Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione		
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso
 Il progetto propone di far fronte in modo autonomo a tutti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 e dei PNA approvati da ANAC, anche alla luce dei dati presenti sulle nuove piattaforme "Piattaforma unica della Trasparenza" e "TrasparenzaI". Il progetto vede il coordinamento e il coinvolgimento di tutti gli Uffici, ciascuno per i dati di competenza

Ambiti della performance				
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Report attività semestrale (entro 30 gg)	numero	1	30.07.2026	2	31.01.2027	effettuato/non effettuato

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.04	Denominazione	Riorganizzazione archivio edilizio		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto ha per oggetto il riordino e la riqualificazione funzionali dell'archivio edilizio. Le azioni previste sono: 1) La verifica e l'organizzazione dei faldoni per lo scarto; 2) il trasporto dai vari siti dei faldoni contenenti pratiche edilizie nello spazio individuato; 3) il riposizionamento dei faldoni in ordine di argomento e data

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Riorganizzazione archivio progetti edilizi	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; GG. 30 ≥ 0%; 1-29= proporzionale

Codice obiettivo:	S.G.05	Denominazione	Riordino dei faldoni che contengono le distinte di posta inviata negli anni 2020, 2021, 2022		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto propone il riordino dei faldoni che contengono le distinte di posta inviata negli anni 2020, 2021, 2022

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Riordino dei faldoni che contengono le distinte di posta inviata negli anni 2020, 2021, 2022	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; GG. 30 ≥ 0%; 1-29= proporzionale

--	--	--	--	--	--	--	--

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	2
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.06	Denominazione	Aggiornamento archivio cartelle per conto di Equitalia		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi generali	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	2			

Risultato atteso

Il progetto propone l'aggiornamento dell'archivio delle cartelle in deposito per conto di Equitalia, con la finalità di una razionale gestione dei documenti, anche al fine di una più rapida consegna agli utenti

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Riordino archiviazione cartelle esattoriali	n. cartelle riordinate/ n.cartelle da riordinare	n		80%	15.12.2026	proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	2

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.07	Denominazione	Mantenimento registro gestione risme di carta per gli uffici comunali della sede centrale		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi generali	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	2			

Risultato atteso

Il progetto propone il mantenimento del registro in formato elettronico per la gestione delle risme di carta, presso l'Ufficio Messi. L'attività comprende le operazioni di: presa in carico, distribuzione agli uffici comunali della sede centrale e la relativa rendicontazione

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rendicontazione risme di carta distribuite agli uffici	gg di ritardo				31.12.2026	gg. 0 = 100%; gg. 30 ≥ 0%; 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	2

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.08	Denominazione	Gestione rubrica interna in formato elettronico		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi generali	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	2			

Risultato atteso

Il progetto propone il costante aggiornamento della gestione della rubrica in formato elettronico

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rubrica in formato elettronico aggiornata	gg di ritardo			0	31.12.2026	0 = 100% ≥ 1 = 0 %

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	2

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.09	Denominazione	Controllo e sorveglianza in occasione di manifestazioni domenicali		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi generali	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto propone di assicurare un migliore controllo ed una migliore assistenza e sorveglianza durante le manifestazioni domenicali, che si svolgono in immobili comunali

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Controllo e sorveglianza manifestazioni domenicali	prestazioni effettuate/prestazioni programmate				31.12.2026	proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	2

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.10	Denominazione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti		
Riferimento DUP	Gestione finanziaria	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Monitoraggio tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali ex art. 4bis D.L. 24.02.2023, N° 13

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rispetto dei tempi definiti	N. giorni di ritardo	Non rilevante		0	31.12.2026	da 0 a 30 gg = 100%; da 31 a 60 gg = 50%; >60 gg = 0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	3

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	S.G.11	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Riferimento DUP	Gestione finanziaria	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE, SIA DIRIGENTE CHE NON DIRIGENTE, AD UN NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE ANNUO NON INFERIORE A 40, IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PA DEL 16.01.2025

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI FORMAZIONE	NUMERO	NON RILEVANTE		1	30.04.2026	Effettuato / non effettuato
2	70,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.12.2026	0 =100%; >1gg=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	3

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.01	Denominazione	Misura 1 PTPC 2026/2028 - Amministrazione Trasparente
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	2026 2027 2028
Missione/Programma	1 1		

Risultato atteso

Il progetto, in coerenza con l'allegato 10 al P.T.P.C. 2026/2028, ha come finalità il pieno adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e riguarda tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per i dati di competenza, come definiti in via generale nell'allegato 10 al P.T.P.C.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Report semestrale attività uffici (entro 30 gg)	numero	1	30.07	2	30.01 anno succ.	effettuato/non effettuato
2	50,00%	Report semestrale dei dati delle procedure di gara del semestre (entro 30 gg)	numero	1	30.07	2	30.01 anno succ.	effettuato/non effettuato

3							
4							

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	6
2	C	4
3	B	0
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.02	Denominazione	PTPC 2026/2028 - Mappatura processi aree rischio	
Riferimento DUP	Piano anticorruzione	Responsabile	Marco Cavallera	
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale	pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	2026	2027 2028
Missione/Programma	1 10			

Risultato atteso

Verifica della mappatura dei processi delle aree di rischio generali entro il 31 dicembre

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rispetto dei tempi definiti	gg ritardo			0	31-dic	0=100%; >0=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	Tutti i dipendenti del settore
2	C	Tutti i dipendenti del settore
3	B	
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.03	Denominazione	Programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale FSC 2021 2027. Esecuzione lavori "Riqualificazione reparto RSA comunale"		
Riferimento DUP	Diritti sociali, Politiche sociali e fam.	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	Istituzione "Uspidali" / 1° Settore	Obiettivo	<input type="checkbox"/> annuale <input type="checkbox"/> pluriennale		
Settori coinvolti	Casa di Riposo / LL.PP.	Periodo	<input type="checkbox"/> 2026 <input type="checkbox"/> 2027 <input type="checkbox"/> 2028		
Missione/Programma	12 03				

Risultato atteso

Il progetto prevede la ristrutturazione di un reparto della casa di riposo comunale "L'Uspidali". L'intervento proposto mira a migliorare le condizioni di vita e l'assistenza agli anziani ospiti, creando spazi più funzionali, sicuri e accoglienti. Le attività proposte prevedono il rifacimento degli impianti elettrici e idraulici, l'adeguamento delle strutture alle normative antincendio e di sicurezza, la ristrutturazione delle camere e delle aree comuni, e l'installazione di nuove tecnologie per il monitoraggio e l'assistenza agli ospiti.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Avvio lavori	Fatto / Non fatto			Fatto	31/03	Fatto=100%, Non fatto=0%
1	50,00%	Conclusione lavori	Fatto / Non fatto			Fatto	31/12	Fatto=100%, Non fatto=0%

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	5
2	C	4
3	B	
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo: **1.04**

Riferimento DUP: **Miglioramento servizi generali**

Settore responsabile: **1° Settore**

Settori coinvolti: **1° Settore**

Missione/Programma: **01** **08**

Denominazione: **Progetto PNRR "Risorse in Comune"**

Responsabile: **Marco Cavallera**

Obiettivo: **annuale** ~~pluriennale~~

Periodo: ~~2026~~ 2027 2028

Risultato atteso

Il progetto prevede l'avvio e la conclusione delle attività relative al progetto PNRR "Risorse in Comune" entro le scadenze previste, per il quale l'Ente ha ottenuto un finanziamento

Ambiti della performance	Descrizione	Indicatore	Descrizione
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50%	Avvio attività entro i termini previsti	Attività avviate / Attività non avviate			100%	31/03	100= 100%, <100=0%
2	50%	Conclusione attività entro i termini previsti	Attività concluse entro scadenza / Attività non concluse entro scadenza			100%	31/12	effettuato=100% / non effettuato=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	1
2	C	
3	B	
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.05	Denominazione	Adempimenti RASA - PTPCT 2026/2028		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	01				

Risultato atteso

Il progetto ha come finalità gli adempimenti della figura di RASA relativi alle Stazioni Appaltanti "Comune di Valenza" e "Centrale unica di committenza"

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	8	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Report annuale	numero	0	=	1	31.12	effettuato/non effettuato

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	1
2	C	0
3	B	0
4	A	0

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.06	Denominazione	Farmacia dei Servizi
Riferimento DUP	Gestione farmacia	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	2026 2027 2028
Missione/Programma	14 04		

Risultato atteso

Prosegue il percorso avviato dalla Regione Piemonte che ha approvato l'avvio della cosiddetta " Farmacia dei Servizi", da effettuare nell' ambito del Disciplinare Nazionale stilato con l'approvazione della conferenza Stato Regioni e dell' Accordo stipulato tra Regione, Federfarma ed Assofarm, su Distribuzione per Conto e Farmacia dei Servizi.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Realizzazione progetti	gg ritardo			0	31.12	0=100%, >0=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	5
2	C	
3	B	
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.07
Riferimento DUP	Gestione finanziaria
Settore responsabile	1° Settore
Settori coinvolti	Tutti i settori
Missione/Programma	01 01 - 02 - 03

Denominazione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti		
Responsabile	Marco Cavallera		
Obiettivo	annuale	pluriennale	
Periodo	2026	2027	2028

Risultato atteso

L'obiettivo prevede il monitoraggio della tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali ex art. 4bis D.L. 24.02.2023, n. 13

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Rispetto dei tempi definiti	numero gg. di ritardo			0	31.12	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	7
2	C	5
3	B	1
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.08	Denominazione	Programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale FSC 2021 2027. Redazione progetto "Riqualificazione urbana area CO.IN.OR."
Riferimento DUP	Lavori Pubblici	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	2026 2027 2028
Missione/Programma	12 09		

Risultato atteso

Il progetto prevede la riqualificazione del Co.in.or - Consorzio Insediamenti Orafi, finalizzato a migliorare la qualità delle infrastrutture e degli spazi pubblici circostanti con l'obiettivo di creare un ambiente urbano più funzionale, sicuro e gradevole per le imprese, i lavoratori e i visitatori del consorzio aprendo l'area anche alla collettività.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Avvio lavori	effettuato / non effettuato			effettuato	30/06	effettuato=100%, non effettuato=0%
2	50,00%	Conclusione lavori	effettuato / non effettuato			effettuato	31/12	effettuato=100%, non effettuato=0%

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	4
	C	4
	B	5

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:

Riferimento DUP:

Settore responsabile:

Settori coinvolti:

Missione/Programma:

Denominazione:

Responsabile:

Obiettivo:

Periodo:

Risultato atteso

L'obiettivo prevede il contenimento con attrezzatura manuale e diserbo delle infestanti spontanee erbacee sopra e sotto i marciapiedi dei principali viali della città

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Realizzazione interventi	Effettuato / Non effettuato			Effettuato	31.12	Effettuato=100%, Non effettuato=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3
	B	4

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	1.10	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE, SIA DIRIGENTE CHE NON DIRIGENTE, AD UN NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE ANNUO NON INFERIORE A 40, IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PA DEL 16.01.2025

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività				sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione			
		attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse				efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi		
			rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive				qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
				modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi				raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI FORMAZIONE	NUMERO	NON RILEVANTE		1	30.04.2026	Effettuato / non effettuato
2	70,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.12.2026	0 =100%; >1gg=0%

Codice obiettivo:	2.01	Denominazione	ATTIVAZIONE MISURE IDONEE ALLA SOSTITUZIONE DELLA CARTA D'IDENTITA' CARTACEA		
Riferimento DUP	anagrafe e stato civile	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	DEMOGRAFICI	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

ATTIVAZIONE MISURE IDONEE ALLA SOSTITUZIONE DELLA CARTA D'IDENTITA' CARTACEA

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	Non rilevante		0	30 giugno 2026	0=100%, intermedio proporzionale, 30=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	3
	B	2

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.02
Riferimento DUP	Gestione Tributi
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale
Settori coinvolti	UFFICIO TRIBUTI
Missione/Programma	1 4

Denominazione	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI		
Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Obiettivo	annuale	pluriennale	
Periodo	2026	2027	2028

Risultato atteso

Alla luce dei cambiamenti intervenuti nell'ultimo anno occorre:
tributi attribuendo ruoli e competenze informatica per la gestione unitaria dei tributi IMU e TARI

Riorganizzazione servizio Individuazione di nuova piattaforma Individuazione aree critiche di intervento

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	70,00%	Individuazione dell'organizzazione ottimale per la gestione del servizio	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	30.09.2026.	0=100%; 1-30=50%; >30=0%;
2	10,00%	Individuazione di almeno 15 ore per ciascun addetto a corsi di aggiornamento tributario online	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.07.2026	0=100%; 1-30=50%; >30=0%;
3	10,00%	Individuazione di applicativo per la gestione congiunta TARI e IMU	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	30.11.2026	0=100%; 1-30=50%; >30=0%;
4	10,00%	Individuazione aree critiche di intervento	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.10.2026	0=100%; 1-30=50%; >30=0%;

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	4
	B	
	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:

2.03

Riferimento DUP

gestione finanziaria

Settore responsabile

2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale

Settori coinvolti

Personale

Missione/Programma

1 10

Denominazione

CREAZIONE ARCHIVIO CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE

Responsabile

GERARDO ROBALDO

Obiettivo

annuale

pluriennale

Periodo

2026

2027

2028

Risultato atteso

CREAZIONE DI UN ARCHIVIO CHE RACCOLGA L'ELENCO DEI CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI DAL PERSONALE DIPENDENTE CON IL DETTAGLIO DELLE ORE (DIRETTIVA ZANGRILLO)

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: 30 + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100.00%	REALIZZAZIONE ARCHIVIO	EFFETTUATO / NON EFFETTUATO			EFFETTUATO	31.01.2027	EFFETTUATO=100% - NON EFFETTUATO=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	3
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.04	Denominazione	IMPLEMENTAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONALE DI CONTABILITA'		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	ragioneria-tributi-programmazione bilancio-controllo di gestione-economato-personale-demografici	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	8			
Risultato atteso	MIGRAZIONE DATI E OPERAZIONI NECESSARIE PER IL PASSAGGIO ALLA NUOVA PIATTAFORMA DI CONTABILITA' - VERIFICA SCAMBIO DATI E IMPLEMENTAZIONE				

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	VERIFICA SCAMBIO DATI E IMPLEMENTAZIONE	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.10.2026	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%
2	50,00%	OPERAZIONI PER IL PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA GESTIONALE	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.12.2026	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	2
2	C	5

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.05	Denominazione	PTPCT 2024/2026 - Mappatura processi aree a rischio		
Riferimento DUP	Piano anticorruzione	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Verifica della mappatura dei processi delle aree di rischio generale con eventuale relativo aggiornamento

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	non rilevante		0	31.12.2026	0=100%; >0=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	9
	C	16
	B	3

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.06	Denominazione	Misura 1 PTPC 2026/2028 - Amministrazione Trasparente		
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e rimediare all'interno dell'amministrazione	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto, in coerenza con l'allegato 10 al P.T.P.C. 2026/2028, ha come finalità il pieno adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e riguarda tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per i dati di competenza, come definiti in via generale nell'allegato 10 al P.T.P.C.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	REPORT SEMESTRALE ATTIVITA' DEGLI UFFICI (entro 30 gg)	NUMERO	1	31.07.2026	2	31.01.2027	EFFETTUATO / NON EFFETTUATO

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	9
	C	16
	B	3

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.07	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE, SIA DIRIGENTE CHE NON DIRIGENTE, AD UN NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE ANNUO NON INFERIORE A 40, IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PA DEL 16.01.2025

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI FORMAZIONE	NUMERO	NON RILEVANTE		1	30.04.2026	Effettuato / non effettuato
2	70,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.12.2026	0 =100%; >1gg=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
	Tutti i dipendenti del settore	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.08	Denominazione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti
Riferimento DUP	Gestione finanziaria	Responsabile	Gerardo Robaldo
Settore responsabile	2° Settore	Obiettivo	annuale pluriennale
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026 2027 2028
Missione/Programma	01 01 - 02 - 03		

Risultato atteso

L'obiettivo prevede il monitoraggio della tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali ex art. 4bis D.L. 24.02.2023, n. 13

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Rispetto dei tempi definiti	numero gg. di ritardo			0	31.12.2026	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	9
2	C	10

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	2.09	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI CONTABILITA' ACCRUAL		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	ragioneria-programmazione bilancio	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1	3			
Risultato atteso	FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI CONTABILITA' ACCRUAL				

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	FORMAZIONE DEL PERSONALE (RAGIONERIA E PROGRAMMAZ.BILANCI) IN MATERIA DI CONTABILITA' ACCRUAL ENTRO IL TERMINE PREVISOT DALLA NORMATIVA	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.03.2026	0=100%; 1-30=50%; >30=0%;

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	2
2	C	5

Codice obiettivo:	02 10	Denominazione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Monitoraggio tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali ex art. 4bis D.L. 24.02.2023, n. 13

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	NON RILEVANTE		0	31.12.2026	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	

Codice obiettivo:	02 11	Denominazione	Accertamento copertura assicurativa e revisione dei veicoli sanzionati		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Accertamento di back office sullo stato di copertura assicurativa e di revisione dei veicoli già sanzionati in circolazione statica e relativi eventuali provvedimenti amministrativi.

Ambiti della performance			
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Rispetto dei tempi definiti per l'esecuzione dell'obiettivo: accertamento di back office sullo stato di copertura assicurativa e di revisione dei veicoli già sanzionati in circolazione statica e relativi eventuali provvedimenti amministrativi.	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	4
	B	0

Codice obiettivo:	02 12	Denominazione	Verifica pagamenti PagoPA Ufficio Notifiche		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	GERARDO ROBALDO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Controllo sui diritti versati e relativo sollecito di pagamento degli insoluti relativi all'annualità 2025

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Controllo sui diritti versati e relativo sollecito di pagamento degli insoluti relativi all'annualità 2025	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	2
	B	1

Codice obiettivo:	02 13	Denominazione	Prossimità - agente di quartiere zona A		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

La presenza dell'agente di quartiere ha lo scopo di rafforzare il senso di sicurezza e di prossimità nella popolazione

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Organizzazione delle attività relative al servizio di prossimità e dell'agente di quartiere, con relativi servizi dedicati	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	7
	B	0

Codice obiettivo:	02 14	Denominazione	Soste personalizzate per disabili		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				
	01				
Risultato atteso	Predisposizione bozza regolamento per soste personalizzate disabili				

Ambiti della performance			
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Predisposizione bozza regolamento per soste personalizzate disabili	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1
	B	0

Codice obiettivo:	02 15	Denominazione	Redazione bozza nuovo regolamento Polizia Urbana		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				
	01				
Risultato atteso	Studio e predisposizione bozza nuovo regolamento di Polizia Urbana				

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Predisposizione bozza nuovo regolamento di Polizia Urbana	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	2
	B	0

Codice obiettivo:	02 16	Denominazione	Aggiornamento Patti di Sicurezza Prefettura		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Predisposizione procedure per l'aggiornamento ed il rinnovo dei Patti di sicurezza tra Prefetto e Comune

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Predisposizione procedure per l'aggiornamento ed il rinnovo dei patti di sicurezza tra Prefetto e Comune	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1
	B	0

Codice obiettivo:	02 17	Denominazione	Formazione in tema di Autotrasporto e controllo		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Formazione in tema di autotrasporto e successivi controlli su strada

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Formazione in tema di autotrasporto e successivi controlli su strada	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	4
	B	0

Codice obiettivo:	02 18	Denominazione	Ricognizione e copertura della dotazione organica titoli autorizzatori		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Attuazione del programma di ricognizione e copertura della dotazione organica dei titoli autorizzatori N.C.C. attraverso il coinvolgimento degli organismi collegiali di settore e l'espletamento della procedura concorsuale per titoli per l'incremento dell'offerta dei servizi di mobilità del territorio

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Attuazione del programma di ricognizione e copertura della dotazione organica dei titoli autorizzatori N.C.C. attraverso il coinvolgimento degli organismi collegiali di settore e l'espletamento della procedura concorsuale per titoli per l'incremento dell'offerta dei servizi di mobilità del territorio	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	1
	B	1

Codice obiettivo:	02 19	Denominazione	Servizi serali e domeniche		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

Il progetto ha l'obiettivo di incrementare il senso di sicurezza e di controllo del territorio attraverso l'attività di accertamento e di sorveglianza in aree sensibili del territorio

Ambiti della performance				
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100%	Attività di Polizia Locale come da progetto approvato denominato "Progetto servizi serali e domeniche"	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2026	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	3
	C	9
	B	0

Codice obiettivo:	III - 1	Denominazione	Misura 1 PTPCT 2026/2028 - Amministrazione Trasparente		
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Elaborazione e implementazione dei dati di pertinenza del Settore III soggetti all'obbligo di pubblicazione con riferimento al D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 e sm.i., in materia di trasparenza, in coerenza con l'allegato 4) al PTPCT 2026-2028

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Report semestrali attività degli uffici (entro 30 gg dalla scadenza)	numero	1	31 luglio 2026	2	31 gennaio 2027	effettuato/non effettuato

Codice obiettivo:	III - 2 - 1	Denominazione	Inserimento nel Database in uso al SUAP e digitalizzazione pratiche omologazioni ascensori - anni dal 2003 al 2007		
Riferimento DUP	Sviluppo economico e competitività	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	14				

Risultato atteso

Digitalizzazione dei fascicoli di assegnazione delle matricole degli ascensori e aggiornamento relativo elenco con conseguente possibilità di consultazione diretta anche da parte del SUE (Sportello Unico Edilizia) ai fini dell'agibilità dei fabbricati - anni dal 2003 al 2007

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	40,00%	Caricamento dati essenziali delle pratiche su Database	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
2	40,00%	scansione documentazione cartacea essenziale e collegamento file nel database	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
3	20,00%	aggiornamento elenco ascensori	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

[Empty box for Presupposti]

Vincoli e condizionamenti

[Empty box for Vincoli e condizionamenti]

Direttive

[Empty box for Direttive]

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	-
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 2 - 2	Denominazione	Aggiornamento Modulistica interna e adattamento al nuovo Database GisMaster		
Riferimento DUP	Sviluppo economico e competitività	Responsabile	Arch Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	14				

Risultato atteso

Aggiornamento della Modulistica interna di gestione delle pratiche SUAP e CLP con adattamento al nuovo Database GisMaster, al fine di aumentare l'efficienza dell'automazione nella creazione della corrispondenza con utenti ed enti

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Aggiornamento n. 15 modelli SUAP di documenti interni	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; > gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
2	100,00%	Aggiornamento n. 15 modelli CLP di documenti interni	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg. 0 = 100%; > gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 3 - 1	Denominazione	Prosecuzione dell'individuazione, analisi ed archiviazione sulla nuova piattaforma gestionale del SUE (edilizia privata) GISMASTER delle pratiche edilizie presentate ante 1958 (1943-1944-1945-1946-1947-1948) depositate presso l'archivio comunale		
Riferimento DUP	Assetto del territorio edilizia privata	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	8				

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di implementare ed aggiornare la piattaforma gestionale informatica SUE (GISMASTER) delle pratiche edilizie mediante l'inserimento e la catalogazione digitale nell'archivio cartaceo, con un conseguente miglioramento del lavoro sia degli uffici interni che dell'utenza esterna.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	rispetto dei tempi definiti per la registrazione delle pratiche	n. gg di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg 0 =100% gg 30 = 100% gg 1-29 = proporzionale

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 3 - 2	Denominazione	Analisi, verifiche, sostituzioni e riposizionamento dei faldoni di 22 anni di pratiche edilizie (dal 2003 al 2025) presenti nel basso fabbricato nel cortile della sede comunale in gestione all'ufficio Edilizia Privata		
Riferimento DUP	Assetto del territorio edilizia privata	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	8				

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di gestire e riorganizzare la situazione attuale delle pratiche edilizie depositate, a partire dall'anno 2003 fino ad oggi, nei locali del basso fabbricato sito nel cortile della sede comunale, al fine di poterne usufruire in maniera più agevole e di velocizzare le ricerche relative alle numerose richieste di accesso agli atti in carico al presente ufficio. L'obiettivo inoltre si propone di revisionare parte dei faldoni al fine di mantenere integro il materiale ora soggetto a deperimento a causa di non idonee condizioni climatiche (forte umidità) e frequente utilizzo per accessi agli atti

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	rispetto dei tempi definiti per la registrazione delle pratiche	n. gg di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg 0 =100% gg 30 = 100% gg 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 4	Denominazione	Ricognizione dei trasferimenti di proprietà dei lotti produttivi delle zone industriali/artigianali D2-D3-D4		
Riferimento DUP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	8				

Risultato atteso

Ricognizione, tramite verifiche catastali presso l'Agenzia delle Entrate, dei trasferimenti di proprietà dei lotti produttivi delle zone industriali/artigianali D2-D3-D4. Successiva verifica dell'effettivo rilascio di autorizzazione all'alienazione ed eventuale versamento del corrispettivo dovuto all'Ente.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	verifiche catastali	n. di giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30 giugno 2026	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale
2	50,00%	verifiche autorizzazioni rilasciate	n. di giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2026	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale

Note:

Codice obiettivo:	III - 5	Denominazione	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA AFFERENTE IL SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE E PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI PER IL CITTADINO		
Riferimento DUP	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Responsabile	Arch. Paola TARDITO		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	9				

Risultato atteso

AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA ESISTENTE, INTRODUZIONE NUOVA MODULISTICA E PREDISPOSIZIONE DI UNA "CARTA DEI SERVIZI" PER IL CITTADINO

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	40,00%	PREDISPOSIZIONE NUOVA MODULISTICA ED AGGIORNAMENTO MODULISTICA ESISTENTE	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30.06.2026	gg. 0 = 100%; > gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
totale		0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 6 - 1	Denominazione	Asili Nido Comunali: laboratori ludico-educativi		
Riferimento DUP	Istruzione e diritto allo studio	Responsabile	ARCH. PAOLA TARDITO		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	4				

Risultato atteso

Laboratori ludico-educativi con i bambini

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	giornata della terra: laboratorio con i bambini	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	1	30.04.2026	gg 0 =100% > gg 30 = 0% gg 1-29 = proporzionale
2	50,00%	giornata dei diritti dei bambini: laboratorio con i bambini	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	2	30.11.2026	gg 0 =100% > gg 30 = 0% gg 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	C	8
	B	5

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 6 - 2	Denominazione	COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE		
Riferimento DUP	Istruzione e diritto allo studio	Responsabile	ARCH. PAOLA TARDITO		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	4				

Risultato atteso

REALIZZAZIONE DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE CON VALENZA COMUNE CAPOFILA

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Percorso di trasformazione maieutica servizi 0/3 anni CPT	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	1	31.12.2026	gg 0 =100% > gg 30 = 0% gg 1-29 = proporzionale
2	50,00%	Organizzazione n.2 incontri formativi personale docente ed educativo	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	2	31.12.2026	gg 0 =100% > gg 30 = 0% gg 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	2
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:

Riferimento DUP:

Settore responsabile:

Settori coinvolti:

Missione/Programma:

Denominazione:

Responsabile:

Obiettivo:

Periodo:

Risultato atteso

MANIFESTAZIONE SPORT IN PIAZZA

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00%	Riunione organizzativa con Società Sportive	numero	non rilevante	non rilevante	1	31.03.2026	effettuato/non effettuato
2	50,00%	Organizzazione e gestione dell'evento	numero	non rilevante	non rilevante	1	30.06.2026	effettuato/non effettuato

Note:

Codice obiettivo:	III - 7 - 1	Denominazione	Revisione delle sezione bambini e ragazzi e riorganizzazione degli spazi del "Posto delle storie"		
Riferimento DUP	Tutela e valorizzazione del patrimonio dei beni e delle attività culturali	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	5	2			

Risultato atteso

Revisione delle collezioni dedicate ai bambini e ai ragazzi, ricollocazione e riorganizzazione degli spazi dell'area denominata "Posto delle storie" dedicata ai più piccoli.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(**Strategicità:** + **Complessità:**) x **Tipologia:** = **Punteggio:**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Revisione delle sezione bambini e ragazzi e riorganizzazione degli spazi del "Posto delle storie".	gg di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31.12.2026	gg. 0 = 100%; > gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Codice obiettivo:	III - 7 - 2	Denominazione	Aggiornamento canali social del Comune		
Riferimento DUP	Promozione attività	Responsabile	Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	6				

Risultato atteso

Costante aggiornamento dei canali telematici del comune (Sito internet e Pagine Facebook)

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Report annuale	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/12/2026	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	2
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 8	Denominazione	MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	Urbanistica, Cultura e Giovani, servizi Educativi e Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Urbanistica, Cultura e Giovani, servizi Educativi e Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1		3-4-7		

Risultato atteso

MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE COMMERCIALI EX ART. 4bis D.L. 24.02.2023, N° 13

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	Rispetto dei tempi definiti	n. giorni di ritardo	non rilevante		0	31.12.2026	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
	D	4
	C	2
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

Codice obiettivo:	III - 9	Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	Tutti i settori	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE, SIA DIRIGENTE CHE NON DIRIGENTE, AD UN NUMERO DI ORE DI FORMAZIONE PRO-CAPITE ANNUO NON INFERIORE A 40, IN ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PA DEL 16.01.2025

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	30,00%	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA DI FORMAZIONE	numero	non rilevante	non rilevante	1	30.04.2026	Effettuato / non effettuato
2	70,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31.12.2026	0=100%; >1gg=0%

Note:

Codice obiettivo:	III - 10	Denominazione	PTPCT 2026/2028 - Mappatura processi aree a rischio		
Riferimento DUP	PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - Urbanistica, Cultura e Giovani, Servizi Educativi e Ufficio Sport	Periodo	2026	2027	2028
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Verifica della mappatura dei processi delle aree di rischio generale con eventuale relativo aggiornamento

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

(Strategicità: + Complessità:) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00%	RISPETTO DEI TEMPI DEFINITI	N. GIORNI DI RITARDO	non rilevante		0	31.12.2026	0=100%; >0=0%

Note:

Presupposti

	Vincoli e condizionamenti	
--	---------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	totale	0,00	0,00	0,00

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Allegato 1_ Aree di rischio generali ed elenco procedimenti mappati
- Allegato 2_ Valutazione rischi delle aree dei procedimenti mappati
- Allegato 3_ Metodologia della stima di rischio

2.4.1 Sezione trasparenza

- Allegato 4_ Sezione trasparenza

2.4.2 Codice di comportamento

- Allegato 5_ Codice di comportamento dei dipendenti



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2026/2028 - Sezione PIAO
2026/2028**

Allegato 1

**Aree di rischio generali
ed elenco procedimenti mappati**

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Assunzione mediante mobilità del personale nel pubblico impiego
2	Assunzione mediante concorso pubblico
3	Assunzione mediante Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette
4	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000
5	Attribuzione progressioni economiche

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Affidamenti incarichi professionali
2	Definizione bando di gara
3	Procedure aperte e ristrette
4	Procedure negoziate
5	Affidamento diretto
6	Affidamento lavori di somma urgenza
7	Varianti in corso di esecuzione del contratto
8	Subappalto
9	Trasparenza nei procedimenti
10	Accesso agli atti
11	Approvvigionamento di beni e servizi tramite beni economici- affidamento diretto
12	Per tutte le procedure

AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Autorizzazione insegne
2	Attestati di idoneità abitativa
3	Permesso di costruire
4	Segnalazione certificata di agibilità

5	Permessi di costruire in sanatoria (condoni - 1985 - 1994 - 2004)
6	Permessi di costruire in sanatoria a regime
7	Segnalazioni /comunicazioni attività edilizie
8	Abusi edilizi
9	Infrastrutture impianti radioelettrici
10	Autorizzazioni paesaggistiche - D.lgs. 42/04 e s.m.i.
11	Compatibilità paesaggistica - accertamento di compatibilità paesaggistica, art. 167 comma 5 D.lgs. 42/04
12	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante
13	Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
14	Medie strutture di vendita
15	Impianti distribuzione carburanti -limitatamente a tabella speciale monopolio
16	Acconciatori ed estetisti
17	Attività di panificazione
18	Autorizzazione allo scarico fuori fognatura - utenze domestiche e assimilate
19	Autorizzazioni in deroga ai valori limite per lo svolgimento delle attività rumorose a carattere temporaneo
20	Autorizzazioni mezzi pubblicitari permanenti (cartellonistica, impianti) e temporanei
21	Rilascio contrassegni viabili alla circolazione e/o sosta all'interno del territorio comunale
22	Realizzazione stalli di sosta per persone diversamente abili
23	Gestione oggetti ritrovati e consegnati
24	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - centri commerciali
25	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - forme speciali di vendita
26	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - outlet
27	Autorizzazioni per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici
28	Autorizzazioni alle bonifiche
29	Autorizzazioni per nuove assegnazioni posteggi commercio su aree pubbliche (tipo a)
30	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche
31	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste
32	Autorizzazioni per attività di tatuaggi e piercing
33	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) a fini alimentari
34	Autorizzazioni per toilette per cani ambulatori veterinari - canili - allevamenti animali e stalle di sosta
35	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo
36	Autorizzazioni relative ad impatto ambientale a istanza di parte
37	Autorizzazioni relative a strutture sanitarie
38	Autorizzazioni relative a studi odontoiatrici - medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche
39	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli
40	Autorizzazioni relative alle parafarmacie
41	Autorizzazioni relative alle cave e alle torbiere
42	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative
43	Licenza per accensione spettacoli pirotecnici - esplosioni o accensioni pericolose ecc (art. 57 t.u.ll.p.s.)
44	Attività relative alle autorimesse
45	Autorizzazioni per fochino
46	Attività di case e appartamenti vacanze/residence - alloggi vacanze - case per ferie - ostelli per la gioventù - residenze di campagna
47	Attività di albergo - albergo diffuso - residenze turistico-alberghiere
48	Attività di campeggio - campeggio itinerante - campeggio mobile - campeggio fisso con strutture mobili - villaggio turistico

49	Attività di noleggio veicoli senza conducente
50	Attività imprenditoriale di bed & breakfast – affittacamere
51	Attività non imprenditoriale di bed & breakfast – affittacamere
52	Attività di aziende agrituristiche e ospitalità rurale familiare
53	Autorizzazioni per l'esercizio del servizio pubblico non di linea effettuato con autovettura
54	Attività di pubblico intrattenimento e/o spettacolo
55	Attività di temporanea spettacolo viaggiante
56	Attività di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati
57	Attività di somministrazione alimenti e bevande
58	Attività relative ad agenzia affari
59	Attività di agenzia viaggio e turismo
60	Attività di direttore o istruttore di tiro
61	Attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio atti ad offendere
62	Attività relative alla balneazione a agli stabilimenti di bagni (piscine natatorie)
63	Attività di facchino
64	Attività di sala giochi
65	Attività di produzione, importazione, di distribuzione e di gestione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'articolo 110, commi 6 e 7, del t.u.ll.p.s.
66	Installazione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all' articolo 110, commi 6 e 7 in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui al primo o secondo comma dell'art. 86 del t.u.ll.p.s. o di cui all'articolo 88 del t.u.ll.p.s. ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati
67	Licenza di agibilità per luoghi di pubblico spettacolo e/o intrattenimento - art. 80 t.u.ll.p.s.
68	Locali di stallaggio
69	Concessione occupazione suolo pubblico (cosap)
70	Pareri viabili
71	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico lavori e cantieri stradali
72	Concessione occupazione suolo pubblico traslochi
73	Autorizzazione all'installazione segnaletica di indicazione, specchi parabolici ecc.
74	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali
75	Realizzazione stalli di sosta per persone diversamente abili
76	Concessione occupazione suolo pubblico temporanea
77	Istruzione e adozione di ordinanze viabili permanenti di regolamentazione del traffico
78	Ricezione delle comunicazioni di ospitalità ex art. 7 D.lgs. 286/98 e smi
79	Ricezione delle comunicazioni di cessione di fabbricato

AREA SPECIFICA DI RISCHIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)
2	Pareri urbanistici - Preventivi
3	Pareri urbanistici - Conferenza dei Servizi
4	Elaborazione ed approvazione del Piano Regolatore Generale

	(P.R.G.) e delle sue varianti strutturali
5	Elaborazione ed approvazione di varianti parziali al Piano Regolatore Generale (P.R.G.)
6	Elaborazione ed approvazione di piani attuativi di iniziativa pubblica (P.I.P. - P.P. - P.E.E.P. - P. di R.)
7	Approvazione di piani attuativi di iniziativa privata (P.E.C. - P. di R.)
8	Valutazione Ambientale Strategica - V.A.S.

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Orti urbani
2	Pacchetto scuola
3	Contributo a sostegno oneri di locazione
4	Patrocini e contributi ad associazioni e altri organismi senza fini di lucro
5	Esenzione ticket sanitari

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate tributarie, extratributarie e proventi servizi pubblici
2	Formazione ruoli entrate tributarie
3	Recupero sanzioni non pagate sia a seguito di verbale divenuto titolo esecutivo sia di ordinanza ingiunzione o a seguito di sentenza di condanna
4	Gestione redazione verbali infrazioni C.d.S. e relative sanzioni accessorie
5	Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal C.d.S., regolate dalle norme della L. 689/81 s.m.i.
6	Assunzione impegni di spesa
7	Registrazione impegni di spesa
8	Provvedimenti di liquidazione
9	Emissione mandati di pagamento
10	Aggiornamento inventario patrimonio
11	Alienazioni beni patrimoniali
12	Locazioni attive /Concessioni del patrimonio immobiliare
13	Locazioni passive
14	Manutenzione del Patrimonio Immobiliare
15	Affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Controlli su evasione tributi
2	Verifica morosità entrate extra tributarie
3	Controlli su autodichiarazioni
4	Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (comunicazioni e segnalazioni (DIA, SCIA) su attività di commercio, artigianato, esercizi di somministrazione, noleggio auto senza conducente, esercizi ricettivi, teleradiocomunicazioni)
5	Attività di controllo delle violazioni della circolazione stradale (ivi comprese quelle nelle zone a sosta regolamentata a pagamento) ed applicazione delle sanzioni pecuniarie, accessorie e penali
6	Attività di controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana
7	Attività di controllo anonario, attività commerciali, edilizie ed ambientali
8	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato
9	Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal C.d.S. regolate dalle norme della L. 689/81 s.m.i.
10	Rateizzazioni di sanzioni sia derivanti da procedure del C.d.S. che altri procedimenti sanzionatori
11	Rilevamento di sinistri stradali: con soli danni alle cose, con feriti, mortali
12	Accertamento del fatto, controlli di polizia stradale e/o di polizia giudiziaria sul veicolo, emanazione di eventuali provvedimenti contravvenzionali e/o se del caso segnalazione all'A.G., smaltimento del veicolo abbandonato.
13	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessori.
14	Controlli su società partecipate
15	Irrogazione sanzioni amministrative
16	Attività di gestione dei punti da decurtare sui documenti di abilitazione alla guida
17	Attività di controllo e vigilanza gestite tramite centrale operativa e sistema di videosorveglianza
18	Attività di controllo e vigilanza sulle modalità di scelta dell'operatore economico affidatario diretto

AREA INCARICHI E NOMINE

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali
2	Affidamento incarichi esterni di collaborazione, studio e ricerca.
3	Nomine in Commissioni di gara e di concorso
4	Lavori delle Commissioni di gara e di concorso

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ELENCO PROCEDIMENTI MAPPATI

N.	DESCRIZIONE
1	Conferimento incarichi legali
2	Atti inerenti la gestione del contenzioso stragiudiziale
3	Gestione ricorsi avverso irrogazioni di sanzioni amministrative
4	Patrocinio in sede di opposizione davanti al GdP per violazioni al C.d.S.
5	Adozione ordinanze - ingiunzione di pagamento ai sensi L. 689/81 e smi per le violazioni di competenza
6	Adozione provvedimenti in autotutela per archiviazione provvedimenti sanzionatori

Per tutti i procedimenti relativi alle aree di rischio generali di cui al presente allegato, l'attività di contrasto alla corruzione sarà svolta attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatoria analiticamente illustrate nel paragrafo 5.2.4 del PTPCT nonché dalle eventuali misure di prevenzione ulteriori indicate in sede di mappatura dei processi



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2026/2028**



Allegato 2

ANALISI DEL RISCHIO

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE										
1	Assunzione mediante mobilità del personale nel pubblico impiego	/	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire con il rischio di eccesso di arbitrio; Discrezionalità nei tempi di procedimento; Disomogeneità nei comportamenti	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Previsione di forme di pubblicazione dell'avviso che consentano la massima trasparenza possibile; Definizione preventiva dei criteri di valutazione esplicitati nell'avviso; Cronoprogramma preventivo dei tempi di procedimento e tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni di selezione e valutazione	Personale
2	Assunzione mediante concorso pubblico	/	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; Disomogeneità nei comportamenti; Irregolare composizione della commissione con il rischio di arbitrio valutativo	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Definizione di requisiti e titoli di accesso che consentano la massima partecipazione, fermi restando i titoli di formazione e qualificazione necessari e prescritti per la qualifica e profilo richiesto; Definizione preventiva di criteri di predisposizione e di valutazione delle prove atti a garantire: - che ogni Commissario predisponga, per le prove scritte, un numero di prove pari a quello sottoposto a sorteggio e venga effettuato un primo sorteggio tra le prove preparate dai Commissari ed un secondo sorteggio da parte dei candidati; - che ogni Commissario predisponga, per le prove orali, un numero di domande di n volte superiore a quello necessario per ciascun candidato, riguardanti tutte le materie oggetto della prova con successivo sorteggio da parte dei candidati.	Personale
3	Assunzione mediante Centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti alle categorie protette	/	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Definizione di requisiti e titoli di accesso che consentano la massima partecipazione, fermi restando i titoli di formazione e qualificazione necessari e prescritti per la qualifica e profilo richiesti	Tutti i Settori
4	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000	/	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; Modalità operative del reclutamento non rispettose dei principi di trasparenza e di imparzialità	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Selezione pubblica con modalità e procedure standardizzate previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici	Segretario Generale
5	Attribuzione progressioni economiche	/	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Rigorosa applicazione del sistema di valutazione stabilito	Personale
AREA CONTRATTI PUBBLICI										
1	Affidamenti incarichi professionali	/	Elusione delle procedure di cui al Codice dei contratti pubblici al fine di favorire un operatore economico. Mancata applicazione del criterio di rotazione. Mancato controllo o irregolarità correttezza contributiva Mancata verifica del possesso di requisiti idonei per lo svolgimento dell'incarico	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Rigoroso rispetto delle procedure di affidamento di cui al vigente Codice dei contratti pubblici	Tutti i Settori
2	Definizione documentazione da porre a base di gara	/	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche di capitolato per favorire un determinato concorrente. Definizione di requisiti di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi ovvero abnormi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati in modo da favorire un operatore economico. Criteri non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare un determinato concorrente. Individuazione di elementi sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi ovvero abnormi rispetto all'importo ed all'oggetto dell'appalto. Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare un determinato fornitore. Predisposizione della documentazione di gara incompleta che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli. Indicazione non chiara dei termini di ricezione delle offerte o delle domande di partecipazione che possono agevolare future concessioni di proroghe non motivate	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Intervento di più soggetti nel procedimento: RUP, Dirigente di Settore ed eventualmente Dirigente responsabile della CUC, e dipendenti dell'Ufficio Gare e Appalti - CUC Definizione dei requisiti di carattere generale standardizzata. Previsione di requisiti tecnici ed economici coerenti con l'oggetto della gara. In sede di previsione di requisiti tecnico-economici ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dall'ordinamento, specifica motivazione anche con riguardo alla proporzionalità. Scelta del criterio di valutazione delle offerte motivata nella determinazione a contrarre, nel caso in cui il criterio individuato non sia obbligatorio per legge. Fase di predisposizione della documentazione di gara effettuata in équipe formata da soggetti con preparazione professionale differenziata. In caso di procedure di gara relativa a PNRR e PNC, mancato utilizzo degli strumenti di cui all'art. 37, comma 4, del DLgs 50/2016 (ovvero art. 62 del vigente Codice dei contratti pubblici)	Tutti i Settori

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
3	Procedure aperte e ristrette	/	<p>Alterazione della documentazione di gara. Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate. Assenza di pubblicità del bando e della relativa documentazione rilevante. Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Definizione dei requisiti di accesso e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizione delle clausole contrattuali al fine di favorire una determinata impresa. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa: - formulazione di criteri di attribuzione di punteggi atti a favorire un determinato concorrente - nomina di commissari di gara in situazioni di incompatibilità. Alterazione della documentazione relativa alle offerte dei concorrenti al fine di manipolare i termini di presentazione. Alterazione della documentazione di gara successiva alla presentazione delle offerte al fine di favorire un determinato concorrente. Valutazione non corretta dell'anomalia al fine di agevolare un concorrente</p>	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	<p>Rigoroso rispetto delle procedure per l'affidamento e l'aggiudicazione. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita negli atti di gara delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del criterio di aggiudicazione (se non obbligatorio per legge) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, della tracciabilità dei pagamenti e dei termini di pagamento agli operatori economici. Utilizzo di piattaforme telematiche per la globale gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Verifica dei curricula dei commissari di gara e richiesta e verifica autocertificazione attestante l'insussistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità e di astensione. Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive. Valutazione dell'anomalia dell'offerta effettuata dal RUP preferibilmente con l'ausilio della commissione giudicatrice. Intervento di più soggetti nel procedimento: RUP, Dirigente competente per argomento, Dirigente responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti - CUC - Contratti e relativi dipendenti dell'Ufficio.</p>	Tutti i Settori
4	Procedure negoziate	/	<p>Scarsa trasparenza. Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante l'utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. Individuazione delle imprese da invitare al fine di pilotare la platea di riferimento. Definizione dei requisiti di accesso e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Prescrizione delle clausole contrattuali al fine di favorire una determinata impresa. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa: - formulazione di criteri di attribuzione di punteggi atti a favorire un determinato concorrente - nomina di commissari di gara in situazioni di incompatibilità. Alterazione della documentazione relativa alle offerte dei concorrenti al fine di manipolare i termini di presentazione. Alterazione della documentazione di gara successiva alla presentazione delle offerte al fine di favorire un determinato concorrente. Elusione degli obblighi relativi agli acquisti mediante convenzione CONSIP se presente. Valutazione non corretta dell'anomalia al fine di agevolare un concorrente.</p>	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	<p>Pubblicazione di avviso pubblico di avvio della procedura. Pubblicazione di avviso pubblico per manifestazione di interesse nel quale sono indicate le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare ovvero utilizzo di elenchi elettronici di operatori economici. Applicazione del criterio della rotazione Indicazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni per le quali non si ricorre a CONSIP in caso di presenza di convenzione attive, e della prassi di scelta degli invitati Valutazione dell'anomalia dell'offerta effettuata dal RUP preferibilmente con l'ausilio della Commissione giudicatrice Intervento di più soggetti nel procedimento: RUP, Dirigente competente per argomento ed eventualmente Ufficio Gare e/o CUC e suo Dirigente responsabile</p>	Tutti i Settori

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
5	Affidamento diretto	/	Frammentazione artificiosa al fine di eludere la normativa in materia di contratti pubblici. Scarsa trasparenza. Alterazione della documentazione al fine di favorire il concorrente uscente. Abuso nell'utilizzo al fine di agevolare determinati soggetti. Mancato utilizzo di convenzioni, Accordi quadro o mancato ricorso a sistemi telematici di approvvigionamento. Omissione dei controlli sugli affidatari in ottemperanza alla normativa. Mancata applicazione del criterio di rotazione degli inviti.	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Nel caso di affidamento diretto all'operatore economico uscente, la determinazione di affidamento richiede una motivazione più stringente. Obbligo di approvvigionarsi attraverso convenzioni CONSIP se presenti e attive, obbligo di utilizzo di piattaforme certificate di interoperabilità o indicazione della motivazione per il mancato utilizzo nella determinazione a contrarre. Verifica dei requisiti auto dichiarati a partire da € 40.000,00 o a campione in caso di importi inferiori. Applicazione del criterio della rotazione degli inviti. Intervento di almeno due soggetti nel procedimento: RUP e Dirigente competente	Tutti i Settori
6	Affidamento lavori di somma urgenza	/	Abuso nella fase di valutazione dei presupposti di somma urgenza al fine di agevolare determinati soggetti ed alterare il principio di concorrenza	2	2	Rischio medio	Rischio medio	12	Redazione del verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, da effettuarsi in contemporaneo all'avvio dei lavori o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità	Tutti i Settori
7	Varianti in corso di esecuzione del contratto	/	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per consentire extraguadagni. Mancato assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC	2	2	Rischio medio	Rischio medio	12	La variante deve essere adeguatamente motivata con riferimento anche alle indicazioni del bando di gara. Intervento di più soggetti nel procedimento: RUP, D.L. o D.E.C. (se presente), Dirigente competente per argomento ed eventualmente Ufficio Gare e Appalti. Procedura di trasmissione ad ANAC standardizzata	Tutti i Settori
8	Subappalto	/	Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa: rischio che la verifica non sia puntuale/coerente e che venga ammessa all'autorizzazione una pratica non ammissibile Mancato controllo della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle White list o nell'anagrafe antimafia Inerzia dell'Amministrazione nell'ambito della procedura di autorizzazione al subappalto con intenzionale ricorso al silenzio assenso al fine di eludere le verifiche obbligatorie sul subappaltatore con conseguente rischio di infiltrazioni criminali. Accordi collusivi tra gli organi di controllo e l'appaltatore al fine di consentire allo stesso di conseguire un improprio vantaggio economico grazie all'applicazione di un CCNL che non garantisce le stesse tutele assicurate dall'appaltatore ai propri dipendenti.	1	2	Rischio basso	rischio basso	6	La procedura di verifica dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è standardizzata ed è seguita dal RUP unitamente all'Ufficio Gare e Appalti. Svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione. Sono previsti controlli rispetto ai requisiti e alle dichiarazioni del subappaltatore e sui tempi di rilascio dell'autorizzazione. Rafforzamento dei controlli, mediante: • verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale, il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; • richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele; • verifica da parte dell'ente dell'assolvimento dei dovuti controlli da parte del DL o del DEC.	Tutti i Settori
9	Digitalizzazione dei contratti pubblici	/	Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza, mancata compiuta digitalizzazione dei processi. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE.	1	3	Rischio medio	rischio medio		Verifiche da parte dell'Ufficio Controlli interni che la determina a contrarre o di affidamento indichi esplicitamente la PAD utilizzata e/o riporti il riferimento nella piattaforma. Verifiche da parte del Dirigente competente che il controllo del possesso dei requisiti venga effettuato per il tramite del FVOE.	
10	Trasparenza nei procedimenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023	/	Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE.	1	1	Rischio minimo	rischio minimo	4	Le procedure di pubblicazione sono standardizzate nei modi e nei tempi	Tutti i Settori

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
11	Tracciabilità art. 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136	/	Elusione dei controlli sul flusso del denaro proveniente dall'appalto, con conseguente possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolenti attraverso transazioni non tracciate. Rischio di accordi collusivi tra gli organi di controllo della Stazione appaltante per celare l'ingresso nella filiera delle imprese di soggetti legati alla criminalità organizzata.	1	3	Rischio medio	rischio medio		Prevedere nel contratto di appalto l'adozione di sistemi di monitoraggio e di controllo dei movimenti finanziari operati nell'ambito della filiera delle imprese coinvolte nell'esecuzione, al fine di verificare la correttezza degli adempimenti posti in essere in tutti i livelli della filiera, mediante: • inserimento di specifiche clausole contrattuali, che obblighino l'appaltatore a fornire alla Stazione appaltante le fatture e copia dei bonifici effettuati nei confronti dei subappaltatori dal conto dedicato, riportanti il CIG e, se presente, il CUP relativi all'appalto; • svolgimento di controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, con la possibilità di richiedere all'appaltatore la documentazione dei pagamenti afferenti ai vari subcontraenti. Verifica da parte dell'ente (Ufficio Controlli interni, RPCT, Dirigente del servizio o Responsabile unico di Progetto) dell'acquisizione, da parte del DL o del DEC, della documentazione necessaria per la verifica degli adempimenti e dell'assolvimento dei dovuti controlli.	
12	Accesso agli atti di gara	/	Illegittimo diniego dell'istanza o illegittima autorizzazione al fine di favorire un concorrente	1	1	Rischio minimo	rischio minimo	4	Diniego dell'accesso ai documenti di gara. Intervento di più soggetti nel procedimento: RUP, Dirigente competente per argomento e Ufficio Gare e Appalti - CUC	Tutti i Settori
13	Approvvigionamento di beni e servizi tramite buoni economici - affidamento diretto	/	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti con alterazione della concorrenza	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Rigoroso rispetto delle prescrizioni contenute nel regolamento comunale per il Servizio di Economato	Tutti i Settori
14	Fase di esecuzione dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori	/	Ritardo o inesatto adempimento delle prestazioni contrattuali (delibera ANAC n. 497/2024)	1	2	Rischio basso	rischio basso		Previsioni dettagliate nei capitolati speciali e nei contratti, concernenti una regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione. Verbalizzazione dei controlli svolti da parte dei DEC e del RUP. Utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento anche per la gestione della fase esecutiva. Effettuazione controlli a campione sul permanere dei requisiti a carico dei soggetti affidatari dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Tutti i Settori
15	Collegi consultivi tecnici	/	Mancata pubblicazione dei CV dei componenti del CCT. Erogazione dei compensi per i componenti del CCT non conforme ai parametri normativi. Mancata rilevazione del conflitto di interessi o della insussistenza dei requisiti o delle situazioni di incompatibilità previsti dalla norma rispetto alla nomina dei componenti del CCT, con conseguente possibile non imparzialità delle funzioni svolte.	1	1	Rischio minimo	rischio minimo		Verifiche da parte del RPCT/struttura di supporto sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza dei dati riferiti al CCT. Pubblicazione del provvedimento di nomina e, se non contenuti nello stesso, dei compensi di ciascun componente del Collegio. Controlli interni delle dichiarazioni rese dai componenti del CCT ai fini della nomina sull'assenza di conflitti di interesse o di situazioni di incompatibilità specifiche.	
16	Per tutte le procedure	/	Situazione di conflitto di interesse con l'operatore economico/gli operatori economici, partecipante/i alla procedura di affidamento	2	2	Rischio medio	Rischio medio	6	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte dei soggetti individuati alla Misura 5 del PTPCT circa l'assenza di conflitto di interessi.	Tutti i Settori
AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI										
1	Autorizzazione insegne	Istruttoria istanze, verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata Predisposizione e rilascio autorizzazione	Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) check list per istruttoria Procedura Informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
2	Attestati di idoneità abitativa	Sopralluogo per verifica dell'idoneità abitativa Predisposizione e rilascio attestato	Disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) check list per istruttoria b) intervento nel sopralluogo di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
3	Permesso di costruire	Istruttoria istanze, verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata Eventuale richiesta di contributo di costruzione Predisposizione e rilascio permesso di costruire Verifica documentazione inizio/fine lavori	Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione sui tempi d) intervento nel sopralluogo di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
4	Segnalazione certificata di agibilità	Istruttoria istanze verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata Eventuale sopralluogo	Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione con sopralluogo	Settore Urbanistica

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
5	Permessi di costruire in sanatoria (condoni – 1985 – 1994 – 2004)	Istruttoria pratiche ancora pendenti, verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata Eventuale richiesta di oblazione. Predisposizione e rilascio titolo abilitativo in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Settore Urbanistica
6	Permessi di costruire in sanatoria a regime	Istruttoria istanze di sanatoria previa richiesta di oblazione/sanzione. Predisposizione e rilascio titolo abilitativo in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) intervento nel sopralluogo di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
7	Segnalazioni /comunicazioni attività edilizie	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	disomogeneità delle valutazioni	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Comunicazione inizio lavori ai sensi dell'art. 6 e art. 6 bis del D.P.R. 380/01 e s.m.i.	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
		Procedura abilitativa semplificata (PAS) per impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) verifica a campione sui tempi	
8	Abusi edilizi	Accertamento mediante sopralluogo e stesura del verbale di accertamento Adozione di ordinanza Individuazione della tipologia di abuso ai sensi del D.P.R. 380/01 e s.m.i. Adozione del provvedimento definitivo	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8	a) check list per istruttoria b) verifica a campione sui tempi c) intervento nel sopralluogo di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
9	Infrastrutture impianti radioelettrici	Nuovo impianto o modifiche sostanziali	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Autocertificazione per completamento banda larga su infrastrutture esistenti fino a 10W	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	
		SCIA per completamento banda larga su infrastrutture oltre 10W	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	
		SCIA per altre tipologie di impianti da 5 a 20W	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	
		Comunicazione per altri impianti fino a 2W	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
10	Autorizzazioni paesaggistiche - D.lgs. 42/04 e s.m.i.	Procedura ordinaria	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione sui tempi d) intervento nella procedura di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
		Procedura semplificata	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione sui tempi d) intervento nella procedura di almeno n. 2 operatori	
11	Compatibilità paesaggistica - accertamento di compatibilità paesaggistica, art. 167 comma 5 D.lgs. 42/04	Istruttoria istanze, verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata e richiesta pareri Enti/Uffici interessati Emissione provvedimento Emissione ordinanza ingiunzione per pagamento sanzione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione sui tempi d) intervento nella procedura di almeno n. 2 operatori	Settore Urbanistica
12	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Autorizzazione nuovo impianto	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Comunicazioni e modifiche non soggette ad autorizzazioni	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	
		Comunicazioni subingresso	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	
13	Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato	Apertura-subingresso- trasferimento - ampliamento superficie e settore merceologico - variazioni societarie- riduzione superficie, soggette a SCIA/comunicazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria Procedura informatizzata	
		Nuova apertura - trasferimento - ampliamento superficie e altre fattispecie soggette ad autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico c) verifica a campione sui tempi	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
14	Medie strutture di vendita	Subingresso- trasferimento - ampliamento e riduzione superficie e altre fattispecie soggette a SCIA/comunicazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
15	Impianti distribuzione carburati -limitatamente a tabella speciale monopolio	Apertura-subingresso- trasferimento - ampliamento superficie e settore merceologico - variazioni societarie- riduzione superficie, soggette a SCIA	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
		orari	mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	1	Verifica sui tempi Procedura informatizzata	
16	Acconciatori ed estetisti	Apertura-subingresso- trasferimento di sede- ampliamento sup. - cambio responsabile tecnico e altre variazioni soggette a SCIA/comunicazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
		Cessazione attività - sospensioni e riprese - altre segnalazioni soggette a comunicazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
17	Attività di panificazione	Nuova apertura- trasferimento- trasformazione, soggette a SCIA	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria Procedura informatizzata b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
18	Autorizzazione allo scarico fuori fognatura – utenze domestiche e assimilate	Istruttoria istanze verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata e pareri Enti esterni Predisposizione e rilascio autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
19	Autorizzazioni in deroga ai valori limite per lo svolgimento delle attività rumorose a carattere temporaneo	Istruttoria istanze verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata e pareri Enti esterni Predisposizione e rilascio autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) check list per istruttoria b) istruttoria secondo ordine cronologico	Settore Urbanistica
20	Autorizzazioni mezzi pubblicitari permanenti (cartellonistica, impianti) e temporanei	Istruttoria relativa alla verifica della domanda e della documentazione pervenuta	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano Generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale Rigido rispetto dell'ordine di arrivo in protocollo delle istanze	Servizio Finanze – Personale Tributi
		Eventuali richieste e successiva acquisizione di documentazioni integrative a seguito di precedente istruttoria	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale	
		Richiesta pareri agli uffici competenti, ove previsti, in materia di: a) viabilità; b) strade; c) urbanistica	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale	
		Rilascio dei suddetti pareri	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale	
		Eventuali ulteriori richieste e successiva acquisizione di documentazioni integrative a seguito delle verifiche degli uffici preposti al rilascio dei pareri	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale	
		Emissione del provvedimento	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Piano generale degli Impianti Pubblicitari Elevata competenza Rotazione del personale	
21	Rilascio contrassegni viabili alla circolazione e/o sosta all'interno del territorio comunale	Rilascio di permessi previa richiesta, sulla base delle deliberazioni comunali e relative ordinanze dirigenziali sulla circolazione e la sosta nonché il C.d.S. e relativo Reg.	Disomogeneità nelle valutazioni, omissioni o falsi controlli sulle dichiarazioni presentate per l'ottenimento dell'autorizzazione, rilascio autorizzazioni in violazione delle norme regolamentari per favorire soggetti terzi. Rilascio di autorizzazioni illegittime	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Introduzione di una misura volta a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, mediante automatizzazione: controllo esterno successivo a campione sull'istruttoria e comunicazione-informazione al Dirigente	Servizio Autonomo di Polizia Locale
22	Realizzazione stalli di sosta per persone diversamente abili	Realizzazione stalli di sosta per disabili	Realizzazione stalli di sosta in violazione alle norme regolamentari, omissione o falsi controlli sulle autocertificazioni	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo	Servizio Autonomo di Polizia Locale
23	Gestione oggetti ritrovati e consegnati	Gestione delle procedure relative agli oggetti ritrovati e consegnati al Comando di P.L. – art. 927 C.C. e seg.	Omessa registrazione dell'oggetto per favorire la detenzione illecita da parte di terzi, omessa pubblicazione del ritrovamento, omesso controllo della sussistenza dei requisiti per la restituzione dell'oggetto	2	1	Rischio basso	Rischio minimo	3	Annotazione del fatto in registro deputato. Apertura di fascicolo dedicato per ogni ritrovamento, con registrazione delle singole fasi del procedimento al fine di ottimizzare i tempi ed evitare dilazioni.	Servizio Autonomo di Polizia Locale
24	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - centri commerciali	Autorizzazione su istanza di parte per nuova apertura grandi e medie strutture di vendita Trasferimento - ampliamento superficie	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Sub-ingresso soggetto a SCIA - trasferimenti, variazioni societarie ampliamento e riduzioni a seguito di SCIA o autorizzazione a seconda dei casi previsti dalla normativa di legge regionale	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
25	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - forme speciali di vendita	Apertura - subingresso - trasferimento - ampliamento - variazioni societarie - riduzione superficie, soggette a SCIA/comunicazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Cessazione attività e variazioni altre soggette a comunicazione	Impatto zero	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
26	Autorizzazioni per commercio in sede fissa - outlet	Autorizzazione su istanza di parte per nuova apertura grandi e medie strutture di vendita	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Sub-ingresso soggetto a SCIA - trasferimenti, variazioni societarie ampliamento e riduzioni a seguito di SCIA o autorizzazione a seconda dei casi previsti dalla normativa di legge	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	/	
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
27	Autorizzazioni per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	Comunicazione di messa in esercizio dell'impianto da parte del proprietario: istruttoria	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Assegnazione numero di matricola	ritardo nei tempi di assegnazione	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	Verifica a campione sui tempi di assegnazione	
28	Autorizzazioni alle bonifiche	Partecipazione del Comune alla Conferenza dei servizi	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Verifica a campione pareri	Settore Urbanistica
29	Autorizzazioni per nuove assegnazioni posteggi commercio su aree pubbliche (tipo a)	Assegnazione tramite bando Assegnazione a seguito di Comunicazione di subingresso	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
30	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche	Autorizzazione a seguito di richiesta o comunicazione di subingresso	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
31	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Nuova apertura: esclusiva tramite bando e autorizzazione - non esclusiva tramite autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso (SCIA)	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Check list per istruttoria	
		Trasferimento: esclusiva tramite autorizzazione - non esclusiva tramite SCIA o autorizzazione a seconda del regime autorizzatorio dell'attività prevalente	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Check list per istruttoria	
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
32	Autorizzazioni per attività di tatuaggi e piercing	Segnalazione certificata di inizio attività per avvio attività (SCIA)	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
33	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) a fini alimentari	Segnalazione certificata di inizio attività per avvio attività (SCIA)	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
34	Autorizzazioni per toilette per cani - ambulatori veterinari - canili - allevamenti animali e stalle di sosta	Autorizzazione rilasciata su istanza di parte previo parere ASL	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
35	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo	Autorizzazione rilasciata su istanza di parte previo parere ASL	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di sospensione, variazioni e cessazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	1	Procedura informatizzata istruttoria	
36	Autorizzazioni relative ad impatto ambientale a istanza di parte	Partecipazione a conferenza dei servizi gestita dalla Provincia (soggetto competente all'espressione del parere in merito al rilascio o al diniego) e successivo rilascio/diniego di autorizzazione comunale	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) Check list per istruttoria b) Intervento di almeno n. 2 operatori nella procedura	Settore Urbanistica
37	Autorizzazioni relative a strutture sanitarie	Autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte. Parere ASL o Regione a seconda delle tipologie	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
38	Autorizzazioni relative a studi odontoiatrici - medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche	Autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività.	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
39	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Esame SCIA per avvio attività - sub ingresso - aggiunta prodotti di vendita	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
40	Autorizzazioni relative alle parafarmacie	Nuova apertura-modifiche trasformazione, soggette a S.C. I.A. + autorizzazione Ministero della Sanità	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
		Comunicazione di cessazione	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
41	Autorizzazioni relative alle cave e alle torbiere	Autorizzazione – modifica – sub ingresso e cessazione rilasciati a seguito di istanza di parte	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Check list per istruttoria	Settore Urbanistica
42	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Comunicazione per avvio attività – sub ingresso – sospensione – variazioni	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Procedura informatizzata istruttoria	Settore Urbanistica
43	Licenza per accensione spettacoli pirotecnici – esplosioni o accensioni pericolose ecc (art. 57 t.u.l.p.s.)	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione e rilascio autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
44	Attività relative alle autorimesse	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata e dei requisiti soggettivi invio SCIA alla Prefettura	mancato rispetto dei termini	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
45	Autorizzazioni per fochino	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione e rilascio autorizzazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
46	Attività di case e appartamenti vacanze/residence - alloggi vacanze - case per ferie - ostelli per la gioventù - residenze di campagna	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
47	Attività di albergo - albergo diffuso - residenze turistico-alberghiere	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
48	Attività di campeggio - campeggio itinerante - campeggio mobile - campeggio fisso con strutture mobili - villaggio turistico	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
49	Attività di noleggio veicoli senza conducente	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata e dei requisiti soggettivi invio SCIA alla Prefettura	mancato rispetto dei termini	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
50	Attività imprenditoriale di bed & breakfast - affittacamere	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	mancato rispetto dei termini	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
51	Attività non imprenditoriale di bed & breakfast - affittacamere	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	mancato rispetto dei termini	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
52	Attività di aziende agrituristiche e ospitalità rurale familiare	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
53	Autorizzazioni per l'esercizio del servizio pubblico non di linea effettuato con autovettura	Indizione bando di pubblico concorso istituzione fascicolo, riunione commissione consultiva predisposizione e rilascio autorizzazione	disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria (da attuare)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
54	Attività di pubblico intrattenimento e/o spettacolo	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione e rilascio autorizzazione, NOTA: Non si procede al rilascio di alcuna autorizzazione in caso di SCIA	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
55	Attività di temporanea spettacolo viaggiante	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione e rilascio autorizzazione, NOTA: Non si procede al rilascio di alcuna autorizzazione in caso di SCIA	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
56	Attività di somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione e rilascio autorizzazione se previsto, NOTA: Non si procede al rilascio di alcuna autorizzazione in caso di SCIA	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
57	Attività di somministrazione alimenti e bevande	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
58	Attività relative ad agenzia affari	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
59	Attività di agenzia viaggio e turismo	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
60	Attività di direttore o istruttore di tiro	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi, predisposizione e rilascio autorizzazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	check list per istruttoria (da attuare all'occorrenza)	Servizio Autonomo di Polizia Locale

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
61	Attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio atti ad offendere	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	check list per istruttoria (da attuare all'occorrenza)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
62	Attività relative alla balneazione a agli stabilimenti di bagni (piscine natatorie)	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi, predisposizione e rilascio autorizzazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
63	Attività di facchino	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
64	Attività di sala giochi	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi, predisposizione e rilascio autorizzazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
65	Attività di produzione, importazione, di distribuzione e di gestione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'articolo 110, commi 6 e 7, del t.u.ll.p.s.	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria (da aggiornare all'occorrenza)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
66	Installazione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all' articolo 110, commi 6 e 7 in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui al primo o secondo comma dell'art. 86 del t.u.ll.p.s. o di cui all'articolo 88 del t.u.ll.p.s. ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo		check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
67	Licenza di agibilità per luoghi di pubblico spettacolo e/o intrattenimento - art. 80 t.u.ll.p.s.	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi, predisposizione e rilascio autorizzazione	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	check list per istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
68	Locali di stallaggio	Istituzione fascicolo, accertamento verifica della regolarità e completezza della documentazione presentata, dei requisiti soggettivi e oggettivi	Omessa verifica della documentazione e/o delle autocertificazioni presentate e delle procedure di qualità, ove previste Interno/Esterno disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo		check list per istruttoria (da attuare all'occorrenza)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
69	Concessione occupazione suolo pubblico (cosap)	Istruttoria relativa alla verifica della domanda e della documentazione pervenuta in relazione a richieste per passi carrai (occupazione nuova/volture);dissuasori e /o piccole strutture di abbellimento su marciapiedi antistanti edifici; edicole; pensiline (es. antistanti condomini); cantieri edili.	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rotazione del personale Rigido rispetto dell'ordine di arrivo in protocollo delle istanze	Finanze Tributi Personale e Demografici
		Eventuali richieste e successiva acquisizione di documentazioni integrative a seguito di precedente istruttoria	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rotazione del personale	
		Richiesta pareri agli uffici competenti, ove previsti.	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rispetto ordine cronologico	
		Recepimento dei pareri sopra citati	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rotazione del personale	
		Eventuali ulteriori richieste e successiva acquisizione di documentazioni integrative a seguito delle verifiche degli uffici preposti al rilascio dei pareri	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rotazione del personale	
		Emissione del provvedimento	Pressioni esterne/Rapporti diretti con ditte e/o soggetti privati	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Adottato Regolamento COSAP Elevata competenza Rotazione del personale	
70	Pareri viabili	Rilascio pareri su aspetti viabilistici nell'ambito di uno sviluppo urbanistico	Disomogeneità nella valutazione, non rispetto delle scadenze temporali, accordi collusivi per indebito parere favorevole, omesso controllo sussistenza presupposti al rilascio di parere favorevole, rilascio parere sfavorevole per agevolare un soggetto terzo, interpretazione indebita delle norme	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Settore Urbanistica
71	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico lavori e cantieri stradali	Rilascio autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico per lavori edili e/o cantieri stradali	Rilascio della concessione in violazione alle norme regolamentari C.d.S. e regolamento COSAP, disomogeneità delle valutazioni, omissione o falsi controlli sulle dichiarazioni proposte in seno alle istanze, omessa richiesta anticipata del pagamento canone, mancato pagamento, calcolo errato per favorire soggetto terzo	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione sull'istruttoria Controllo a campione in loco nel rispetto dei parametri tecnici del provvedimento rilasciato	Settore Urbanistica
72	Concessione occupazione suolo pubblico traslochi	Rilascio occupazione suolo pubblico per traslochi, brevi occupazioni limitati ad una giornata	Rilascio della concessione in violazione alle norme C.d.S. e regolamento COSAP, disomogeneità delle valutazioni, omessa richiesta anticipata del pagamento canone, mancato pagamento, calcolo errato per favorire soggetto terzo	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione sull'istruttoria Controllo a campione in loco nel rispetto dei parametri tecnici del provvedimento rilasciato	Servizio Autonomo di Polizia Locale
73	Autorizzazione all'installazione segnaletica di indicazione, specchi parabolici ecc.	Rilascio autorizzazione all'installazione di segnaletica di indicazione, specchi parabolici, ecc.	Rilascio autorizzazione all'installazione in violazione alle norme regolamentari C.d.S., disomogeneità delle valutazioni, omessa richiesta pareri all'U.T.	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Servizio Autonomo di Polizia Locale
74	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	Rilascio autorizzazione al transito di trasporti eccezionali su strade di proprietà dell'ente comunale	Rilascio Nulla Osta in assenza della richiesta dei pareri dell'U.T. per favorire un soggetto terzo, ritardo nel rilascio per favorire soggetti terzi	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Servizio Autonomo di Polizia Locale
75	Realizzazione stalli di sosta per persone diversamente abili	Realizzazione stalli di sosta per disabili	Realizzazione stalli di sosta in violazione alle norme regolamentari, omissione o falsi controlli sulle autocertificazioni	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Rilascio Concessione all'occupazione del suolo pubblico a carattere temporaneo (inf. ad 1 anno) per manifestazioni a carattere comm.le	Rilascio della concessione in violazione delle norme di settore e del regolamento COSAP, istruttoria carente o disomogeneità nelle valutazioni delle condizioni di ammissibilità, omissioni o falsi controlli sulle dichiarazioni e certificazioni in ordine alle istanze, omessa o difforme richiesta di pagamento canone o di assolvimento del pagamento dei bolli e diritti di segreteria, calcolo difforme del canone o mancato accertamento del pagamento dello stesso. Mancato controllo della corrispondenza tra i contenuti del provvedimento ed occupazione	2	1	Rischio basso	Rischio basso	7	Controllo a campione dell'istruttoria	

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
76	Concessione occupazione suolo pubblico temporanea	Rilascio Concessione all'occupazione del suolo pubblico a carattere temporaneo (inf. ad 1 anno) per attività a carattere comm.le (commercio, spettacoli viaggianti, a scopo pubblicitario, promozionale, ecc.)	Rilascio della concessione in violazione delle norme di settore e del regolamento COSAP, istruttoria carente o disomogeneità nelle valutazioni delle condizioni di ammissibilità, omissioni o falsi controlli sulle dichiarazioni e certificazioni in ordine alle istanze, omessa o difforme richiesta di pagamento canone o di assolvimento del pagamento dei bolli e diritti di segreteria, calcolo difforme del canone o mancato accertamento del pagamento dello stesso. Mancato controllo della corrispondenza tra i contenuti del provvedimento ed occupazione	2	1	Rischio basso	Rischio basso	7	Controllo a campione dell'istruttoria Controlli a campione in loco (al di là degli ordinari controlli di servizio giornalieri)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Rilascio Concessione all'occupazione del suolo pubblico a carattere temporaneo (inf. ad 1 anno) per vendita da parte di produttori agricoli	Rilascio della concessione in violazione delle norme di settore e del regolamento COSAP, istruttoria carente o disomogeneità nelle valutazioni delle condizioni di ammissibilità, omissioni o falsi controlli sulle dichiarazioni e certificazioni in ordine alle istanze, omessa o difforme richiesta di pagamento canone o di assolvimento del pagamento dei bolli e diritti di segreteria, calcolo difforme del canone o mancato accertamento del pagamento dello stesso.	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controlli a campione in loco (al di là degli ordinari controlli di servizio giornalieri)	
		Rilascio Concessione all'occupazione del suolo pubblico a carattere temporaneo (inf. ad 1 anno) per propaganda di tipo politico, assistenziale, sociale, sportivo, promozionale, ecc., senza scopo di lucro	Rilascio della concessione in violazione delle norme di settore e del regolamento COSAP, istruttoria carente o disomogeneità nelle valutazioni delle condizioni di ammissibilità, omissioni o falsi controlli sulle dichiarazioni e certificazioni in ordine alle istanze, omessa o difforme richiesta di pagamento canone o di assolvimento del pagamento dei bolli e diritti di segreteria, calcolo difforme del canone o mancato accertamento del pagamento dello stesso.	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Controllo a campione in loco (al di là degli ordinari controlli di servizio giornalieri)	
		Rilascio Autorizzazione all'apertura passi carrabili permanenti a raso e predisposizione cartello di "Passo carrabile"	Rilascio autorizzazione in violazione alle norme regolamentari e del CDS; omesso controllo sussistenza presupposti e omessa richiesta pareri.	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	3	Controllo "esterno" a campione sull'istruttoria	
77	Istruzione e adozione di ordinanze viabili permanenti di regolamentazione del traffico	Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità per modificare o introdurre nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta, ecc.)	Adozione di ordinanze in violazione alle norme del C.d.S. al fine di favorire soggetti terzi	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Servizio Autonomo di Polizia Locale
78	Ricezione delle comunicazioni di ospitalità ex art. 7 D.lgs. 286/98 e smi	Ricezione e gestione delle comunicazioni di ospitalità ex art. 7 D.lgs. 286/98 e smi.	Omessa registrazione della comunicazione per favorire soggetti terzi, alterazione dei dati di registrazione, omesso invio all'ufficio immigrazione, omessa segnalazione in caso di ritardo per la contestazione	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Servizio Autonomo di Polizia Locale
79	Ricezione delle comunicazioni di cessione di fabbricato	Ricezione e gestione delle comunicazioni di cessione di fabbricato	Omessa registrazione della comunicazione per favorire un soggetto terzo, alterazione dei dati di registrazione, omessa segnalazione all'ufficio in caso di ritardo per contestazione violazione	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie	Servizio Autonomo di Polizia Locale
AREA SPECIFICA DI RISCHIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
1	Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)	Istruttoria e predisposizione certificato	Mancato rispetto dei termini temporali	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) istruttoria secondo ordine cronologico b) verifica rispetto tempi	Settore Urbanistica
2	Pareri urbanistici - Preventivi	Predisposizione e rilascio pareri	Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nella formazione del parere	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) istruttoria secondo ordine cronologico b) verifica rispetto tempi c) Intervento nella formulazione del parere di due o più operatori	Settore Urbanistica
3	Pareri urbanistici - Conferenza dei Servizi	Predisposizione rilascio pareri	Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nella formazione del parere	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) istruttoria secondo ordine cronologico b) verifica rispetto tempi c) Intervento nella formulazione del parere di due o più operatori	Settore Urbanistica

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
4	Elaborazione ed approvazione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e delle sue varianti strutturali	Affidamenti degli incarichi, a soggetti esterni, per l'elaborazione del Piano Regolatore Generale e degli studi specialistici ad esso collegati (studi di carattere geologico – studi per il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica)	Violazione dei principi di non discriminazione, economicità, imparzialità, trasparenza	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Rigoroso rispetto delle procedure di affidamento disciplinate dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle linee guida ANAC	Settore Urbanistica
		Elaborazione del Piano Regolatore Generale e degli studi specialistici ad esso collegati	Scarsa trasparenza delle soluzioni tecniche adottate in relazione alle scelte politiche, con conseguente in adeguata evidenziazione degli interessi pubblici	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Ampia diffusione di tutti i documenti di Piano, predisposizione di documenti di sintesi redatti in linguaggio non tecnico, previsione di ulteriori forme di partecipazione dei cittadini rispetto a quelle previste dalle disposizioni di legge	Settore Urbanistica
		Pubblicazione del P.R.G. nelle diverse fasi previste dalla L.R. n. 56/77 e s.m.i.: proposta tecnica preliminare - progetto preliminare - proposta tecnica progetto definitivo	informazioni incomplete sui contenuti dei documenti pubblicati	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	Ampia diffusione di tutti i documenti di Piano, predisposizione di documenti di sintesi redatti in linguaggio non tecnico, previsione di ulteriori forme di partecipazione dei cittadini rispetto a quelle previste dalle disposizioni di legge	Settore Urbanistica
		Esame delle osservazioni presentate al progetto preliminare ed approvazione del P.R.G.	Accoglimento o rigetto di osservazioni con ragioni contrastanti con gli interessi generali perseguiti dal Piano	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) Puntuale motivazioni in merito all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni presentate b) Condivisione delle controdeduzioni alle osservazioni da parte di più soggetti (professionisti incaricati – uffici del settore interessato – organi politici)	Settore Urbanistica
5	Elaborazione ed approvazione di varianti parziali al Piano Regolatore Generale (P.R.G.)	Elaborazione della variante al Piano Regolatore Generale e adozione del progetto preliminare	mancata o scarsa evidenziazione delle ragioni di interesse pubblico poste a base della variante	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Ampia diffusione di tutti i documenti della variante e predisposizione di documenti di sintesi redatti in linguaggio non tecnico	Settore Urbanistica
		Esame delle osservazioni presentate al progetto preliminare ed approvazione della variante	accoglimento o rigetto di osservazioni con ragioni contrastanti con gli interessi generali perseguiti dalla variante di Piano	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) Puntuale motivazioni in merito all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni presentate b) Condivisione delle controdeduzioni alle osservazioni da parte di più soggetti (professionisti incaricati – uffici del settore interessato – organi politici)	Settore Urbanistica
6	Elaborazione ed approvazione di piani attuativi di iniziativa pubblica (P.I.P. - P.P. - P.E.E.P. - P. di R.)	Affidamento dell'incarico di elaborazione del Piano a soggetto esterno	Violazione dei principi di non discriminazione, economicità,	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Rigoroso rispetto delle procedure di affidamento disciplinate dalle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle linee guida ANAC	Settore Urbanistica
		Elaborazione del Piano attuativo	Possibili interessi particolaristici nelle scelte di progetto	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Ampia diffusione di tutti i documenti del Piano e predisposizione di documenti di sintesi redatti in linguaggio non tecnico	Settore Urbanistica
		Esame delle osservazioni presentate al progetto preliminare ed approvazione del Piano attuativo	accoglimento o rigetto di osservazioni con ragioni contrastanti con gli interessi generali perseguiti dal Piano	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) Puntuale motivazioni in merito all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni presentate b) Condivisione delle controdeduzioni alle osservazioni da parte di più soggetti (professionisti incaricati – uffici del settore interessato – organi politici)	Settore Urbanistica
7	Approvazione di piani attuativi di iniziativa privata (P.E.C. - P. di R.)	Esame istruttorio del Piano	non corretta verifica della coerenza e del rispetto della proposta presentata con i parametri previsti dal P.R.G. (o altri strumenti di pianificazione sovraordinata)	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Esame finale della proposta di Piano (prima della fase di "accoglimento") da parte di gruppo di lavoro interdisciplinare, competente rispetto alle varie componenti (urbanistica – edilizia – ambientale – paesaggistica - opera pubbliche)	Settore Urbanistica
		Accoglimento e pubblicazione del Piano	Mancato rispetto dei tempi	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	2	Verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge regionale	Settore Urbanistica
		Esame delle osservazioni presentate ed approvazione del Piano attuativo	accoglimento o rigetto di osservazioni con ragioni contrastanti con gli interessi generali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	a) Puntuale motivazioni in merito all'accoglimento o al rigetto delle osservazioni presentate b) Condivisione delle controdeduzioni alle osservazioni da parte di più soggetti (Uffici del settore interessato – organi politici)	Settore Urbanistica
8	Valutazione Ambientale Strategica - V.A.S.	Esame dei Piani o Programmi (fase di screening - valutazione assoggettabilità)	Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nella formazione del parere; Mancato rispetto dei tempi	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	a) determinazione analitica dei principali impatti ambientali; b) Individuazione delle principali matrici ambientali potenzialmente interessate da impatti significativi/negativi; c) istruttoria secondo ordine cronologico.	Settore Urbanistica
AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI										
1	Orti urbani	Indizione bando	Scarsa trasparenza	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8	Incremento delle misure di trasparenza anche mediante forme di pubblicità aggiuntiva su più sezioni del sito oltre che nella sezione "Amministrazione trasparente" Compilazione di check list puntuale per istruttoria. Verifica della conclusione di tutte le pendenze di assegnazione; Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche; Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni;	Tecnico - Lavori Pubblici
		Istruttoria pratica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8		
		Assegnazione aree destinate ad orti	Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	Rischio basso	Rischio basso	8		

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
2	Pacchetto scuola	Concessione contributi economici a studenti scuole primarie di primo grado e secondarie di primo e secondo grado	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Chiara e trasparente definizione dei criteri di concessione Controllo a campione da parte del dirigente.	Pubblica Istruzione
			Carenza di controllo della documentazione presentata dai richiedenti Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6		
3	Contributo a sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione a favore di privati	Insufficiente trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato controllo sul rispetto delle norme disciplinanti la materia trattata	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Chiara e trasparente definizione dei criteri di concessione Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Sociale
4	Patrocini e contributi ad associazioni e altri organismi senza fini di lucro	Concessione patrocini e contributi a sostegno di attività continuative di associazioni e altri soggetti senza fini di lucro	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Violazione normative generali e di settore Mancato controllo sull'iniziativa realizzata	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Incremento controlli con riferimento alla fase istruttoria, alla fase di adozione provvedimento e a quella di effettiva e corretta realizzazione dell'iniziativa attraverso controllo a campione da parte del dirigente con relativo report.	Tutti i Settori
5	Esenzione ticket sanitari	Assegnazione esenzione ticket sanitari a famiglie indigenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti necessari Disomogeneità nella valutazione delle posizioni	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Incroci con banche dati anche esterne tramite idoneo portale di settore. Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Demografici
AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO										
1	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate tributarie, extratributarie e proventi servizi pubblici	/	Violazione di norme e principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari e conseguente non corretta esecuzione delle procedure di incasso; arbitrio nella riscossione al fine di agevolare determinati soggetti.	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo almeno semestrale a campione da parte del dirigente e relativo report.	Finanziario Tutti i Settori per entrate extratributarie e proventi servizi pubblici
2	Formazione ruoli entrate tributarie	/	Omessa formazione dei ruoli, e conseguente omessa approvazione entro le previste scadenze	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo almeno semestrale a campione da parte del dirigente e relativo report.	Finanziario
3	Recupero sanzioni non pagate sia a seguito di verbale divenuto titolo esecutivo sia di ordinanza ingiunzione o a seguito di sentenza di condanna	/	Accordi collusivi per mancata emissione dell'ingiunzione di pagamento o ritardo nell'emissione delle stesse, cancellazione o alterazione dei dati della banca dati dei titoli divenuti esecutivi	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno 0,5% delle pratiche annue). Attività formative specifiche sul procedimento di recupero crediti derivanti da sanzioni C.d.S.	Servizio autonomo di polizia locale
4	Gestione redazione verbali infrazioni C.d.S. e relative sanzioni accessorie	/	Non rispetto delle procedure regolamentari, mancato rispetto delle tempistiche previste dal C.d.S., mancato inserimento dei dati nei software, mancata notifica dei verbali, accordi collusivi per ritardare l'invio dei documenti di circolazione alle Autorità competenti per la sospensione, cancellazione dei verbali dalle banche informatiche per favorire soggetti terzi	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno 0,5% delle pratiche annue).	Servizio autonomo di polizia locale
5	Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal C.d.S., regolate dalle norme della L. 689/81 s.m.i.	/	Non rispetto delle procedure regolamentari, mancato rispetto delle tempistiche previste per favorire soggetti terzi, mancato inserimento dei dati nei software, mancata notifica dei verbali, accordi collusivi per ritardare l'invio delle comunicazioni conseguenti all'accertamento alle Autorità competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti accessori, cancellazione dei verbali dalle banche informatiche per favorire soggetti terzi	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5		
6	Assunzione impegni di spesa	/	Violazione delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa e/o omissione di adempimenti necessari	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatoria in relazione all'adozione del provvedimento. Verifiche puntuali sulla sussistenza della copertura finanziaria.	Finanziario Tutti i settori per entrate extratributarie e proventi servizi pubblici

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
7	Registrazione impegni di spesa	/	Violazione delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa e/o omissione di adempimenti necessari	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Corretto utilizzo programma di contabilità.	Finanziario
8	Provvedimenti di liquidazione	/	Violazione delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa e/o omissione di adempimenti necessari –	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Sufficienti le misure di prevenzione obbligatoria in relazione all'adozione del provvedimento. Verifiche puntuali sulla sussistenza della regolarità contabile.	Tutti i settori Finanziario per reg. cont.
9	Emissione mandati di pagamento	/	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti. Mancato rispetto della cronologia delle fatture pervenute	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Finanziario
10	Aggiornamento inventario patrimonio	/	Carente verifica dell'effettiva sussistenza delle dotazioni patrimoniali – errata valutazione e quantificazione del bene	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Coinvolgimento di tutti i responsabili nella verifica e aggiornamento delle dotazioni patrimoniali	Finanziario
11	Alienazioni beni patrimoniali	/	Omesso rispetto dei criteri di convenienza economica per l'Ente	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Per i beni immobili/fabbricati: coinvolgimento di più soggetti interni (anche di altri Settori in quanto dotati dei necessari requisiti di competenza tecnica) o perizia di stima preventiva da parte dell'Agenzia del demanio, successiva approvazione di stima, espletamento procedure ad evidenza pubblica. Puntuale motivazione in sede di adozione dei provvedimenti	Settore tecnico/ufficio patrimonio
12	Locazioni attive /Concessioni del patrimonio immobiliare	/	Omesso rispetto dei criteri di convenienza economica per l'Ente	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Coinvolgimento di più soggetti (anche di altri Settori in quanto dotati dei necessari requisiti di competenza tecnica) nelle operazioni di stima dei canoni di locazione o degli importi forfettari Procedure di controllo informatizzate.	Settore tecnico/ufficio patrimonio
13	Locazioni passive	/	Omessa verifica dell'effettiva necessità di ricorso alla locazione passiva e omessa verifica della congruità del canone anche in relazione alle disposizioni normative in materia di locazioni passive delle Pubbliche Amministrazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Puntuale verifica, svolta con il coinvolgimento dei soggetti interni interessati, circa l'effettiva necessità della locazione Richiesta del CIG ai sensi del comunicato del Presidente ANAC 16.10.2019. Verifica congruità del canone attraverso Agenzia del Demanio. Puntuale motivazione in sede di adozione dei provvedimenti.	Settore tecnico/ufficio patrimonio
14	Manutenzione del Patrimonio Immobiliare	/	Manutenzione non adeguata	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Per attività di manutenzione svolta con mezzi e personale dell'Ente sono sufficienti le misure di prevenzione obbligatorie con particolare riferimento al Codice di comportamento; Per attività di manutenzione affidate all'esterno puntuali verifiche da parte del RUP, prima della liquidazione del corrispettivo, circa l'osservanza dei capitolati d'appalto o d'oneri, o delle lettere d'ordine;	Settore tecnico/ufficio patrimonio
15	Procedure di alienazione di beni immobili	/	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti con alterazione della concorrenza. Conflitti di interesse con il/i partecipante/i alla procedura	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Rigoroso rispetto delle misure obbligatorie di cui al vigente Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Valenza. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse e attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi	
16	Acquisizione di liberalità	/	Generare indebiti vantaggi nei confronti del soggetto che eroga la liberalità	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo		Accettazione delle liberalità solo previa valutazione dell'interesse pubblico; Pubblicazione di prospetto riassuntivo delle liberalità ricevute da pubblicare su base semestrale/annuale sul sito istituzionale dell'ente, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente"; Eventuale pubblicazione di avviso.	Tutti i settori
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
1	Controlli su evasione tributi	/	Difformità nelle procedure relative alle attività di controllo (esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di controllo)	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Definizione preventiva degli ambiti di controllo; Il soggetto che svolge l'istruttoria deve essere diverso dal soggetto che adotta il provvedimento	Finanziario
2	Verifica morosità entrate extratributarie	/	Difformità nelle procedure relative alle attività di verifica (esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica)	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Verifica a campione da parte del dirigente e relativo report.	Tutti i settori
3	Controlli su autodichiarazioni	/	Difformità nelle procedure relative alle attività di controllo (esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di controllo)	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Tutti i settori

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
4	Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (comunicazioni e segnalazioni (DIA, SCIA) su attività di commercio, artigianato, esercizi di somministrazione, noleggio auto senza conducente, esercizi ricettivi, teleradiocomunicazioni)	/	Difficoltà nelle procedure relative alle attività di verifica (esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica)	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Settore Urbanistica / Servizio autonomo di polizia locale / Ufficio Polizia amministrativa
5	Attività di controllo delle violazioni della circolazione stradale (ivi comprese quelle nelle zone a sosta regolamentata a pagamento) ed applicazione delle sanzioni pecuniarie, accessorie e penali	/	Accordi collusivi con soggetti terzi, per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni, interpretazione indebita delle norme	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Attività formative specifiche per il personale relativamente alle attività di controllo delle violazioni della circolazione stradale. Controllo dei rapporti di servizio del personale in servizio viabile.	Servizio autonomo di polizia locale
6	Attività di controllo pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	/	Omesso controllo di aree del territorio comunale	2	1	Rischio basso	Rischio minimo	4	Controllo dei rapporti di servizio del personale in servizio viabile.	Servizio autonomo di polizia locale
7	Attività di controllo anonario, attività commerciali, edilizie e ambientali	/	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione di violazioni amministrative, alterazione dei dati rilevati, alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, interpretazione indebita delle norme	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo. Attività formative specifiche sul procedimento di controllo anonario, attività commerciali, edilizie ed ambientali. Rotazione del personale accertatore.	Servizio autonomo di polizia locale
8	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	/	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di Polizia Giudiziaria per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di Polizia Giudiziaria, interpretazione indebita delle norme.	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Attività formative specifiche sul procedimento di controllo anonario, attività commerciali, edilizie ed ambientali. Rotazione del personale accertatore.	Servizio autonomo di polizia locale
9	Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal C.d.S. regolate dalle norme della L. 689/81 s.m.i.	/	Non rispetto delle procedure regolamentari, mancato rispetto delle tempistiche previste per favorire soggetti terzi, mancato inserimento dei dati nei software, mancata notifica dei verbali, accordi collusivi per ritardare l'invio delle comunicazioni conseguenti all'accertamento alle Autorità competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti accessori, cancellazione dei verbali dalle banche informatiche per favorire soggetti terzi	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno 5% delle pratiche annue).	Servizio autonomo di polizia locale
10	Rateizzazioni di sanzioni sia derivanti da procedure del C.d.S. che altri procedimenti sanzionatori	/	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge	2	1	Rischio basso	Rischio minimo	4	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno 5% delle pratiche annue).	Servizio autonomo di polizia locale
11	Rilevamento di sinistri stradali: con soli danni alle cose, con feriti, mortali	/	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al C.d.S., possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, possibile collusione con periti/assicuratori	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo "esterno" a campione dell'istruttoria (almeno del 3% delle pratiche annuali). Rotazione degli agenti accertatori.	Servizio autonomo di polizia locale
12	Accertamento del fatto, controlli di polizia stradale e/o di polizia giudiziaria sul veicolo, emanazione di eventuali provvedimenti contravvenzionali e/o se del caso segnalazione all'A.G., smaltimento del veicolo abbandonato.	/	La mancanza di tempestività nei controlli, influenza la possibilità di contestazione al contravventore 0 incide sui controlli di polizia giudiziaria.	1	2	Rischio basso	Rischio minimo	3	Controlli su veicoli effettuati da più persone degli uffici e con l'ausilio esterno eventuale delle Forze di Polizia. Comunicazione alle Forze di Polizia del termine del procedimento se del caso.	Servizio autonomo di polizia locale
13	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessori	/	Difficoltà nelle procedure relative alle attività di verifica (esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica)	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	Controllo a campione da parte del dirigente e relativo report.	Tutti i settori
14	Controlli su società partecipate	/	Difficoltà nelle procedure relative alle attività di controllo (esercizio di discrezionalità e/o imparzialità nello svolgimento delle attività di controllo, ispezione e vigilanza) – omissione di verifiche – verifiche incomplete	1	2	Rischio basso	Rischio basso	6	Scrupolosa osservanza delle norme contenute nello specifico regolamento da parte dell'ufficio appositamente istituito composto da 3 professionalità interne.	Finanziario / Ufficio controllo società partecipate
15	Irrogazione sanzioni amministrative	/	Comportamenti volti ad agevolare indebitamente il destinatario della sanzione	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Controllo a campione dell'istruttoria.	Tutti i settori
16	Attività di gestione dei punti da decurtare sui documenti di abilitazione alla guida	/	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'aggiornamento della banca dati M.C.T.C.	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno n. 20 pratiche annue).	Servizio autonomo di polizia locale

ID	Procedimenti	Fasi /Sub-Procedimenti	Descrizione del rischio	Probabilità	Impatto	Livello del rischio 2021	Livello del rischio 2019 riparametrato con nuova metodologia	Livello del rischio 2019	Misure di protezione	Settore tenuto ad adozione
17	Attività di controllo e vigilanza gestite tramite centrale operativa sistema di videosorveglianza	/	Ilegittimo utilizzo delle informazioni e della gestione dei dati, cessione indebita dei dati e delle segnalazioni raccolte a soggetti non autorizzati, violazione della privacy	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Attività formative specifiche relativamente alla gestione centrale operativa e sistema videosorveglianza. Predisposizione di linee guida operative e procedure standardizzate.	Servizio autonomo di polizia locale
18	Attività di controllo e vigilanza sulle modalità di scelta dell'operatore economico affidatario diretto	/	Abuso del ricorso all'affidamento diretto in presenza di conflitto di interessi e di cause di esclusione nell'ambito delle procedure di appalto	2	3	Rischio critico			Attività di controllo del 30% delle pratiche assegnate all'Ufficio competente relative agli affidamenti diretti di importo compreso tra € 40.000,00 e la soglia massima prevista dalla vigente normativa per tale tipologia di affidamento	Tutti i settori
AREA INCARICHI E NOMINE										
1	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali	/	Omesso rispetto delle procedure previste dal Regolamento.	1	2	Rischio basso	Rischio basso	6	Puntuale verifiche della attività istruttoria da parte del Dirigente finalizzate alla rigorosa applicazione del regolamento.	Tutti i dirigenti. Segretario per i dirigenti.
2	Affidamento incarichi esterni di collaborazione, studio e ricerca.	/	Omessa verifica circa l'effettiva sussistenza dei presupposti normativi e dell'effettivo fabbisogno dell'Ente	3	3	Rischio alto	Rischio alto	25	Dettagliata motivazione inerente la necessità dell'incarico. Puntuale verifica circa l'assenza di professionalità interna risultante dal provvedimento di conferimento incarico.	Tutti i settori
3	Nomine in Commissioni di gara e di concorso	/	Omessa applicazione delle prescrizioni normative in materia di nomina e di requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	2	2	rischio medio	rischio medio	12	Nomina della Commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte ovvero delle domande. Richiesta auto-dichiarazione a tutti i componenti di assenza di tutte le cause di incompatibilità previste dalla normativa, di assenza di conflitto di interesse, di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara o al concorso e di assenza di condanne. Verifiche delle auto-dichiarazioni.	Tutti i settori
4	Lavori delle Commissioni di gara e di concorso	/	Comportamenti commissione non corretti	3	2	rischio critico	rischio critico	20	Incremento del livello di trasparenza ordinario con conseguente pubblicazione anche non obbligatoria di dati e documenti	Tutti i settori
AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO										
1	Conferimento incarichi legali	/	Affidamento incarichi fiduciari in assenza o violazione dei requisiti di legge	2	1	rischio basso	rischio basso	6	Rispetto delle norme previste dal codice dei contratti pubblici. Acquisizione di dichiarazione sostitutiva sul possesso dei requisiti e sull'assenza di cause di incompatibilità. Verifiche a campione sulle autodichiarazioni.	Tutti i settori
2	Atti inerenti la gestione del contenzioso stragiudiziale	/	Comportamenti volti ad agevolare la controparte	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Costante e prioritaria valutazione dell'interesse pubblico dell'Ente nel rispetto della normativa di riferimento, che deve chiaramente emergere dalla motivazione degli atti. Parere preventivo del Revisore dei conti sulle transazioni.	Tutti i settori
3	Gestione ricorsi avverso irrogazioni di sanzioni amministrative	/	Comportamenti volti ad agevolare indebitamente il ricorrente	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	Costante e prioritaria valutazione dell'interesse pubblico dell'Ente nel rispetto della normativa di riferimento, che deve emergere dalla motivazione degli atti.	Tutti i Settori
4	Patrocinio in sede di opposizione davanti al GdP per violazioni al C.d.S.	/	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio, ritardo nel deposito degli atti e nelle memorie per l'accoglimento del procedimento in favore del ricorrente.	2	1	Rischio basso	Rischio basso	7	Controllo "esterno" a campione dell'istruttoria (almeno del 10% delle pratiche annuali). Attività formativa specifica relativamente alla materia del contendere.	Servizio autonomo di polizia locale
5	Adozione ordinanze - ingiunzione di pagamento ai sensi L. 689/81 e smi per le violazioni di competenza	/	Accordi collusivi per archiviazione verbali o determinazione entità sanzione in misura pari al minimo edittale	2	1	Rischio basso	Rischio basso	5	Controllo a campione dell'istruttoria secondo protocollo operativo (almeno 5% delle pratiche annue)	Servizio autonomo di polizia locale
6	Adozione provvedimenti in autotutela per archiviazione provvedimenti sanzionatori	/	Accordi collusivi per annullamento verbali in autotutela per favorire soggetti terzi	2	1	Rischio basso	Rischio basso	6	Attività formativa specifica relativamente alla materia del contendere	Servizio autonomo di polizia locale



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2026/2028 – Sezione PIAO
2026/2028**

Allegato 3

Metodologia per la stima del rischio



COMUNE DI VALENZA
(Provincia di Alessandria)

La metodologia per la stima del rischio

La metodologia di valutazione del rischio adottata, si basa sulle indicazioni contenute nella **norma ISO 31000** “Gestione del rischio - Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” **elaborate** all’interno dell’iniziativa delle **Nazioni Unite** denominata “**Patto mondiale delle Nazioni Unite**” (Global Compact).

Ai fini della valutazione del rischio, si procede ad **incrociare due indicatori compositi** (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente **per la dimensione della probabilità e dell’impatto**.

- **La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento rischioso accada in futuro.**
- **L’impatto valuta l’effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l’ammontare**

del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

La metodologia utilizzata prevede le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia **attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.**
- **Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza.** Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.
- **Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto**

attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.

- **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.**

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell’intero svolgimento del procedimento dall’avvio alla conclusione sia attraverso l’applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) Alto	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		(2) Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
		(1) Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche

P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure

P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

P9	Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Medio	
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno sia inferiori o "Alto" nel caso in cui sia superiore
		Medio	
		Basso	

Processo	Probabilità											Impatto					Livello di rischio 2021	Livello rischio 2019	
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	Probabilità	I1	I2	I3	I4	Impatto			
Processo 1																			Medio

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire **il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.**



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2026/2028**

Allegato 4

SEZIONE TRASPARENZA

**Indicazione degli obblighi di pubblicazione e dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
dei documenti, delle informazioni e dei dati
ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 così come integrato dal D.lgs. n. 97/2016**



DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILI
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), 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 / Prevenzione della Corruzione: http://comune.valenza.al.it/ComTrasparenzaDoc.asp?id=215)	Annuale	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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, n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, n. 165/2001 Art. 12, c. 1, n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione <i>on line</i> in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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	Responsabile per la Trasparenza I Dirigenti di tutti i Settori per la trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati	

		Art. 34, n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
		Art. 37, c. 3 bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, 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, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. b), n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi

		Art. 14, c. 1, lett. c), n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. e), n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi

		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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: è 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	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale

						Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. b), n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. c), n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. d), n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. e), n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando

						Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Settore Segretario Generale Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, 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 dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Paola Crescenzi per la pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale

						Dirigente dott. Gerardo Robaldo (per la trasmissione dell'indicazione delle specifiche competenze di ciascun ufficio: i Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza)
		Art. 13, c. 1, lett. c), 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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 13, c. 1, lett. b), n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), 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, n. 33/2013)	Dirigente Settore Segretario Generale dott.ssa Paola Crescenzi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, 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, n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 15, c. 1, lett. b), n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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, n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, n. 33/2013 Art. 53, c. 14, 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, n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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		
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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, n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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	

		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale(art. 20, c. 2, n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Paola Crescenzi
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 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, n. 33/2013)	Dirigente dott. Gerardo Robaldo

		Art. 16, c. 2, 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, n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, 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, n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, 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, n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, 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, n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, n. 33/2013 Art. 53, c. 14, 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, n. 33/2013)
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, n. 33/2013 Art. 47, c. 8, n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, 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, n. 33/2013)

		Art. 21, c. 2, n. 33/2013 Art. 55, c. 4, 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, n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
Art. 10, c. 8, lett. c), n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
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, n. 150/2009)	Tempestivo	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, 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, n. 33/2013)	
				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, n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale
				Per ciascuno degli enti:		

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	Dirigente dott. Gerardo Robaldo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				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, n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale(art. 20, c. 2, n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), 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, n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale(art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, n. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, 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, n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, 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, n. 33/2013)		
	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, n. 33/2013)			
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), 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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale(art. 22, c. 1, n. 33/2013)	

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), 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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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, n. 33/2013)	


		Art. 35, c. 1, lett. h), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), 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, n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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, n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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, n. 33/2013)	

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016, ma soggetti ai sensi dell'art. 1, comma 28 della L. n. 190/2012	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, 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, n. 33/2013)	Settore Segretario Generale Ufficio Protocollo Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, lett. b) e d) d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigenti Settore LL.PP.
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente responsabile della programmazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	FASE	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				

Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e Appalti - CUC
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza

		persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)				
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	 <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	
	<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</p>

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	Art. 26, c. 1, n. 33/2013	Criteri e modalità Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore I Servizi Socio Assistenziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti
		Art. 26, c. 2, n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.	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 anche di importo inferiore a mille euro (OBBLIGO AGGIUNTIVO)	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	Dirigente ing. Marco Cavallera Settore III Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport Dirigente Arch. Paola Tardito Settore I

			4, del n. 33/2013)	Per ciascun atto:		<p>Servizi Socio Assistenziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti</p> <p>Dirigente ing. Marco Cavallera</p>
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 27, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	<p>Settore III Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport</p> <p>Dirigente Arch. Paola Tardito</p>
	Art. 27, c. 1, lett. b), n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	<p>Settore I Servizi Socio Assistenziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti</p> <p>Dirigente ing. Marco Cavallera</p>
	Art. 27, c. 1, lett. c), n. 33/2013	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 Bilancio preventivo		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	<p>Settore III Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport</p> <p>Dirigente Arch. Paola Tardito</p>
	Art. 27, c. 1, lett. d), n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	<p>(Per contributi non direttamente erogati dal I-III-Settore, l'obbligo di trasmissione dei dati è in capo ai Dirigenti che hanno provveduto</p>

		Art. 27, c. 1, lett. e), n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	all'erogazione) Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 27, c. 1, lett. f), n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. f), n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, 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, n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	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, n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1-bis, n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Contratti	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, n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 2, n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati	Patrimonio immobiliare	Art. 30, n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera
	Canoni di locazione o affitto Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei conti Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Art. 30, n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile Rilievi Corte dei conti Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 31, n. 33/2013		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
		Art. 27, c. 1, lett. a), n. 33/2013		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), n. 150/2009)	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. b), n. 33/2013		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), n. 150/2009)	Tempestivo	

		Art. 27, c. 1, lett. c), n. 33/2013		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, n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), n. 33/2013		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, n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), n. 33/2013		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, n. 33/2013)	
		Art. 32, c. 1, n. 33/2013		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 2, n. 198/2009		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	
		Art. 4, c. 2, n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore I Servizi Socio Assistenziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti Dirigente ing. Marco Cavallera Settore III Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport Dirigente Arch. Paola Tardito (Per contributi non direttamente erogati dal I-III-Settore, l'obbligo di trasmissione dei dati è in capo ai Dirigenti che hanno provveduto

						all'erogazione)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Costi contabilizzati Servizi in rete Dati sui pagamenti	Art. 4, c. 6, n. 198/2009	Bilancio preventivo Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
		Art. 32, c. 2, lett. a), n. 33/2013 Art. 10, c. 5, n. 33/2013	(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, n. 33/2013)	
		Art. 7 co. 3 82/2005 modificatodall'art. 8 co. 1 del 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	
		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)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, 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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera
Controlli e rilievi sull'amministrazione Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio	IBAN e pagamenti informatici Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 36, n. 33/2013 Art. 5, c. 1, n. 82/2005 Art. 38, c. 1, n. 33/2013 Art. 38, c. 2 e 2 bis n. 33/2013 Art. 21 co.7 n. 50/2016 Art. 29 n. 50/2016 Art. 38, c. 2, n. 33/2013 Art. 38, c. 2, n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a), n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo
				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, n. 33/2013)	
				Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 n. 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, n. 33/2013)	

				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, n. 33/2013)	Settore III Urbanistica Dirigente Arch. Paola Tardito
			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, n. 33/2013)	
Servizi erogati Informazioni ambientali	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 39, c. 2, n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	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, n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza Settore III Urbanistica Dirigente Arch. Paola Tardito
		Art. 40, c. 2, n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
		Art. 4, c. 2, n. 198/2009		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, n. 33/2013)	
		Art. 4, c. 6, n. 198/2009		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, n. 33/2013)	

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), n. 33/2013 Art. 10, c. 5, n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del 179/16	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, n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. a), n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	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, n. 33/2013)	Settore II Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale Dirigente dott. Gerardo Robaldo I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per i provvedimenti di competenza
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, 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, n. 33/2013)				

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 42, c. 1, lett. b), n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
Opere pubbliche Altri contenuti	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 42, c. 1, lett. c), n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	Settore I Lavori Pubblici Dirigente Ing. Marco Cavallera Settore Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dott.ssa Paola Crescenzi
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), 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	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

Pianificazione e governo del territorio		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 (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore III Urbanistica Dirigente Arch. Paola Tardito
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
Informazioni ambientali Altri contenuti Altri contenuti Altri contenuti	Accesso civico Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Dati ulteriori	Art. 18, c. 5, n. 39/2013 Art. 5, c. 1, n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) Art. 53, c. 1 bis, 82/2005 modificato dall'art. 43 del 179/16 Art. 53, c. 1, bis, 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Art. 7-bis, c. 3, n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al n. 39/2013	Tempestivo	Settore III Urbanistica Dirigente Arch. Paola Tardito Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Paola Crescenzi Responsabile per la Trasparenza dott.ssa Paola Crescenzi Responsabile per la Trasparenza per la pubblicazione dott.ssa Paola Crescenzi I Dirigenti di tutti i Settori per la trasmissione dei dati Settore I Servizi Socio Assistenziali,
		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		
		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		
		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		
		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	Tempestivo		

				dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti
			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	Dirigente ing. Marco Cavallera
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore I Servizi Socio Assistentziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti Dirigente ing. Marco Cavallera
			Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Settore I Servizi Socio Assistentziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti Dirigente ing. Marco Cavallera I Dirigenti di tutti i Settori per i documenti ulteriori di competenza



Comune di Valenza

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
2026/2028 – Sezione PIAO 2026/2028**

Allegato 5

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Sommario

CAPO I – Principi e disposizioni generali.....	3
Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione.....	3
Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento	3
CAPO II – Norme di comportamento.....	4
Art. 5 - Elargizioni e altre utilità.....	4
Art. 6 - Associazionismo.....	4
Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse	4
Art. 8 – Integrità di condotta	5
Art. 9 – Rapporti con il pubblico.....	5
Art. 10 - Formazione / Informazione.....	6
Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche	6
Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	6
Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	7
CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione.....	7
Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione	7
Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	7
CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali.....	8
Art. 14 - Attività di diritto privato.....	8
Art. 15 - Vigilanza e sanzioni.....	8
Art. 16 - Entrata in vigore	8

CAPO I – Principi e disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice è adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (d'ora in poi “Codice Nazionale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti, estensivamente intesi come specificato al successivo art. 2.
2. Le disposizioni di cui ai seguenti articoli sono conformi alle norme statutarie in vigore, assicurando altresì il necessario raccordo con le ulteriori norme regolamentari dell'Ente, in particolare con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 2 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Il presente documento definisce — integrando e specificando quanto contenuto nel Decreto nazionale di cui all'art.1, immediatamente applicabile — una serie di norme comportamentali alle quali i dipendenti devono attenersi sia nei rapporti interaziendali, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati.
2. Il presente Codice, pur fornendo regole di condotta di elevato contenuto qualitativo, immediatamente prescrittive, non si ritiene esaustivo di ogni aspetto e pertanto, dopo una fase di prima applicazione, subirà aggiornamenti e adeguamenti costanti ai fini della necessaria coordinazione con gli ulteriori strumenti di programmazione operativa disciplinati dalla legge, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprendente il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e il Piano della performance.
3. Il presente documento reca principi e norme che hanno l'obiettivo di agire sui comportamenti e sulle condotte, fuori e dentro l'amministrazione, sia individuali che collettive, al fine di creare una «cultura di valore» fondata sul senso di responsabilità e sulla consapevolezza dell'«esercizio di una pubblica funzione».

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, ivi compresi i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, il cui rapporto di impiego è regolato da un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato o determinato.
2. Al Segretario si applicano le norme del presente Codice costituenti principi di comportamento nel rispetto dei doveri di lealtà, imparzialità, diligenza, integrità e legalità, ferma restando la disciplina specifica in termini di codice disciplinare prevista dalla normativa e dai contratti di riferimento.
3. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano anche ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo incaricati e ai titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
4. Mediante le prescrizioni di cui al successivo art. 13, le norme del presente Codice sono altresì valide nei confronti del personale delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione.
5. Ai soggetti di cui al comma precedente si applicano le norme e le disposizioni del presente Codice alla stregua dei dipendenti dell'Ente (vd. Misura 2 del PTPCT).

Art. 4 - Principi etici e di integrità di riferimento

1. Tutti i dipendenti devono compiere i doveri di servizio con lealtà, disciplina e onore, nel rispetto della Costituzione e della legislazione vigente.
2. Nell'espletamento delle proprie funzioni ciascun dipendente deve perseguire unicamente l'interesse pubblico superiore conformando la propria condotta ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il dipendente non deve usare i poteri di cui è titolare in ragione del proprio ufficio per finalità diverse di quella di cui al comma 1 e non deve abusare della posizione ricoperta per il raggiungimento di personali o altrui indebite utilità.
4. Il dipendente deve essere sempre responsabile delle proprie azioni e decisioni tenendo conto delle conseguenze delle stesse sui singoli e sulla comunità locale.
5. Il dipendente è tenuto a mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro, ricercandone il miglioramento continuo attraverso un approccio aperto alle innovazioni e contribuendo allo sviluppo e qualificazione dei processi dell'Ente.

6. Il dipendente valorizza l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivide conoscenze, competenze, obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi coinvolti nei processi lavorativi.
7. Il dipendente mantiene la funzionalità ed il decoro degli ambienti, adottando comportamenti atti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico.
8. Il dipendente si impegna, attraverso il proprio quotidiano comportamento e per quanto di propria competenza, a creare e mantenere un ambito lavorativo inclusivo, libero da molestie di qualunque natura e che assicuri sicurezza, salute e benessere.
9. I compiti che il dipendente è chiamato a svolgere devono essere portati a termine secondo criteri di correttezza e buona fede e pertanto lo stesso rispetta, con trasparenza e obiettività, i tempi e le modalità di gestione delle pratiche, concludendo i procedimenti senza ritardo, curandone la fase istruttoria con equità e ragionevolezza, ad esclusiva tutela della sfera giuridica e nel pieno rispetto della *privacy* dei soggetti destinatari nonché a garanzia del bene pubblico perseguito.
10. Nell'espletamento delle proprie funzioni il dipendente assicura la massima collaborazione e favorisce lo scambio di informazioni e dei dati con le altre amministrazioni, nel rispetto dei principi e delle norme che ne regolano il trattamento, fermi restando i vincoli di legge per i dati personali, soprattutto di carattere sensibile e giudiziario.
11. Il dipendente, nel caso di sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, è obbligato a darne comunicazione all'Amministrazione.

CAPO II – Norme di comportamento

Art. 5 - Elargizioni e altre utilità

1. Ferme restando le norme prescrittive di cui all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, cui integralmente si rimanda, gli eventuali beni o compensi indebitamente ricevuti o elargiti dai pubblici dipendenti rientrano nella disponibilità dell'Amministrazione che decide in merito alla modalità di utilizzo degli stessi a fini benefici e di solidarietà sociale.
2. Per "regali o altre utilità" consentite, ai fini del presente Codice, si intendono quelli di tipo occasionale il cui valore massimo di mercato non supera gli Euro 100,00 ma che, contestualmente, rientrano nelle normali relazioni di cortesia.
3. A prescindere dal valore di cui al comma precedente, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzate, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'avvio di una corsia preferenziale nell'espletamento di una pratica.
4. Per "altra utilità" si intende sia un compenso venale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.
5. La vigilanza in merito alle disposizioni di cui al presente articolo è in capo a ciascun Dirigente e, per questi ultimi, al Segretario.

Art. 6 - Associazionismo

1. Il dipendente, in osservanza delle norme del Codice nazionale e nel pieno rispetto dei principi costituzionali di libertà di pensiero e di azione, è libero di aderire ad associazioni o organizzazioni purché ne dia preventiva comunicazione (salvo si tratti di partiti o sindacati) al Dirigente affinché quest'ultimo possa valutarne l'eventuale interferenza con i compiti e doveri d'ufficio.
2. L'adesione di cui al comma precedente deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire qualsivoglia forma di pressione nei confronti di altri dipendenti.

Art. 7 - Dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione il dipendente è tenuto a compilare e presentare al proprio Dirigente una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà recante tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza in essere o effettuati negli ultimi tre anni, gratuiti o meno, riguardanti se stesso o la propria famiglia. Tale dichiarazione, riferita all'ultimo anno, è altresì presentata quando il dipendente viene assegnato ad una differente struttura.
2. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e alla relativa Disciplina recante gli obblighi di pubblicazione, per la materia e i fini di cui al presente articolo.

3. Ciascun dipendente che entri, nell'espletamento della propria attività istituzionale, in conflitto, anche potenziale, con interessi propri o dei propri familiari (come disciplinato dal Codice nazionale all'art. 6), ancorché non patrimoniali, è obbligato ad astenersi informandone senza ritardo il proprio responsabile per la necessaria sostituzione.
4. Si richiama integralmente, a dettaglio del precedente comma, l'art. 7 del Codice nazionale in materia di obbligo di astensione.
5. Delle dichiarazioni di cui al presente articolo, nonché di quelle rese ai sensi del D. Lgs.33/2013 e s.m.i., è mantenuto un archivio presso il competente ufficio competente in materia di personale.

Art. 8 – Integrità di condotta

1. Il dipendente assume una condotta integra, indipendente e imparziale e pertanto è tenuto ad astenersi dal compiere fatti o atti per cui possa configurarsi, anche potenzialmente, un conflitto di interessi, sia personale che della propria sfera familiare.
2. Il dipendente utilizza le informazioni di cui viene a conoscenza esclusivamente per i compiti istituzionali che è chiamato a svolgere al fine di non creare, anche involontariamente, un nocumento agli interessi o alla immagine dell'Amministrazione: in particolare, si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche — anche attraverso l'utilizzo di mezzi di comunicazioni di massa e di *social network* — per cui non sia stato specificamente autorizzato e si astiene altresì dall'utilizzare una terminologia offensiva o pregiudizievole sia nei confronti dell'Ente che dei colleghi.
3. Il dipendente, anche quando agisce non in veste di pubblico ufficiale, non interrompe il proprio rapporto con la Pubblica Amministrazione, inteso come *status* da cui discende un generale e duraturo dovere di fedeltà e la sua condotta deve essere sempre improntata ad una impeccabile onorabilità, osservando le disposizioni di cui all'art. 10 del Codice nazionale.
4. Per quanto previsto al comma 3 è vietato al dipendente utilizzare impropriamente il proprio ruolo lavorativo e avvantaggiarsi della propria posizione nelle relazioni, anche senza riflessi economici diretti, con soggetti privati.
5. Nel rapporti tra i colleghi il dipendente osserva i principi di massima collaborazione - così come riportato ai precedenti articoli - e non fa, neanche indirettamente, ricadere sui colleghi la propria eventuale difficoltà nel trattare le pratiche assegnate, informandone tempestivamente il proprio responsabile per le decisioni organizzative conseguenti.
6. Ai Dirigenti è fatto obbligo di vigilare costantemente sui carichi di lavoro individuali al fine di non pregiudicare né le condizioni psico-fisiche dell'individuo né l'organizzazione nel suo insieme.
7. Ai Dirigenti è fatto obbligo di operare in modo da garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati; è inoltre fatto loro obbligo di assegnare compiti e obiettivi ai propri collaboratori secondo criteri di capacità, competenza, professionalità e, laddove possibile, rotazione.
8. I Dirigenti devono monitorare le assenze dal servizio del proprio personale, anche in relazione alla fruizione consona e giuridicamente corretta dei permessi di astensione dal lavoro, avendo cura che ogni assenza sia sempre previamente giustificata e autorizzata.
9. I Dirigenti devono garantire la vigilanza ed il controllo del proprio servizio anche con riguardo al potere disciplinare e sanzionatorio agli stessi affidato.
10. I Dirigenti devono altresì garantire una programmazione delle ferie adeguata, nel pieno rispetto delle esigenze personali e di servizio.
11. I dipendenti sono tenuti ad utilizzare gli altri strumenti di lavoro per le sole ragioni di servizio.

Art. 9 – Rapporti con il pubblico

1. Fermo restando quanto disposto all'articolo 12 del Codice nazionale, i dipendenti addetti ai *front-office* devono essere adeguatamente formati al ruolo e devono utilizzare dispositivi idonei al riconoscimento.
2. Nell'espletamento delle proprie mansioni i dipendenti devono avere cura di fornire adeguatamente e celermente le risposte al cittadino con completezza e accuratezza, anche indirizzando, per eshaustività delle comunicazioni, il cittadino al settore competente e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
3. I dipendenti addetti ai *front-office* sono altresì tenuti a relazionarsi con gli utenti ponendo particolare cura nei confronti delle persone con disabilità e con coloro che, in genere, possono avere difficoltà nell'accesso ai servizi erogati.
4. Il dipendente cura la massima semplicità e adeguatezza nell'utilizzo del linguaggio, assicurandone la piena comprensione e cura l'abbigliamento secondo criteri di sobrietà e decoro.
5. Il dipendente di *front-office* non anticipa le decisioni dell'Amministrazione e nell'acquisizione di reclami o segnalazioni, utilizza metodi mediativi al fine di evitare il più possibile toni polemici o ipercritici riconducendo il dialogo alle finalità costruttive e dialettiche proprie e adeguate al perseguimento del fine pubblico.

Art. 10 - Formazione / Informazione

1. È fatto obbligo ad ogni dipendente di curare meticolosamente e compatibilmente con le proprie capacità e abilità — nonché con la quantità e qualità delle mansioni assegnate — la propria auto-formazione e aggiornamento mediante la ricerca di nozioni e notizie attraverso i comuni motori di ricerca e/o gli strumenti messi a disposizione in libero accesso dall'amministrazione.
2. È onere dell'Amministrazione, nell'ambito delle risorse disponibili, curare i programmi e i progetti di formazione e aggiornamento dei dipendenti, anche mediante percorsi di *coaching on the job* e gruppi di lavoro interdisciplinari che favoriscano il reciproco scambio di saperi e un flusso continuo e vicendevole di informazioni.
- 2bis Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
3. È a carico di ogni singolo Dirigente mettere a conoscenza tempestivamente i propri dipendenti delle innovazioni legislative inerenti le specifiche attività di competenza anche prevedendo specifici momenti di divulgazione.

Art. 10 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati¹.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'ente per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 10 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente. Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili all'ente di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

¹ Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. I dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e utilizzo previste nella *social media policy* che l'ente può adottare ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR 62/2013 per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
2. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

CAPO III – Correlazione con gli strumenti di programmazione

Art. 12 - Raccordo con il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare e ad attuare, per quanto di propria competenza, le disposizioni contenute nel Piano Triennale delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. Al Responsabile della prevenzione e della corruzione dell'Ente deve essere assicurata da parte dei Dirigenti e dei dipendenti la massima collaborazione, anche su esplicita richiesta, per le funzioni che lo stesso è chiamato a svolgere e in relazione alle misure da adottare, codificate nel predetto Piano.
3. Il dipendente, cui è assicurata l'anonimato e ogni tipo di tutela prevista dall'ordinamento, è tenuto a denunciare ogni condotta, anche potenzialmente illecita o contraria alle prescrizioni del Piano, secondo le modalità ivi indicate.

Art. 13 - Raccordo con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione, secondo le modalità indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativa Disciplina attuativa degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e nella piena osservanza del Codice nazionale all'art. 9.

2. I dipendenti collaborano nell'attività di pubblicazione di dati ed informazioni, anche in maniera propulsiva, incoraggiando buone pratiche al fine di migliorare l'immagine dell'Amministrazione e di favorire processi di implementazione del principio di trasparenza.
3. È assolutamente vietato al dipendente divulgare atti, anche interni, che non riportino il numero protocollare dell'Ente, ancorché ispirato dal principio di trasparenza: laddove il dipendente individui, nella divulgazione dei predetti atti una qualche utilità all'immagine o all'attività dell'Amministrazione o ne rinvenga un interesse pubblico superiore, allo stesso è fatto obbligo di informarne tempestivamente il responsabile di riferimento, che decide sulla base delle proprie prerogative, agendo, mediante gli strumenti che gli sono conferiti dalla normativa vigente.
4. Nella redazione degli atti amministrativi ciascun estensore ha cura che gli stessi contengano tutte le informazioni e i dati utili a far comprendere le ragioni di fatto e di diritto sottese e i principali contenuti della fase istruttoria procedimentale o dell'iter decisionale, anche quando trattasi di atti di mero indirizzo.

CAPO IV – Disposizioni specifiche e finali

Art. 14 - Attività di diritto privato

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Codice Nazionale all'art. 14 nonché quanto previsto dall'art. 16 "Conflitto di interessi" del D. Lgs. 36/2023.
2. Nella piena e concreta osservanza di quanto disposto al precedente art. 3, comma 4 e al fine di dare concreta applicazione alle presenti norme anche ai soggetti di cui all'art. 2 del Codice nazionale, è fatto obbligo di inserire in tutti gli atti di incarico e nei contratti, a qualsiasi titolo stipulati, la clausola di osservanza delle disposizioni in argomento (pena la decadenza dal rapporto o la risoluzione del contratto) quale condizione di efficacia del contratto stesso.
3. L'Ente formula apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (Nazionale e Comunale) - da inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze o servizi.

Art. 15 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti di ciascun settore nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. All'U.P.D. è affidato, tra l'altro, il compito di implementare e integrare il presente Codice, nella sua fase operativa, con modulistica e allegazioni tecniche specifiche nonché l'aggiornamento periodico, in stretta correlazione con il Piano per la prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti.
3. In fase di prima applicazione, si richiamano le sanzioni previste dall'ordinamento vigente e dai contratti nazionali per l'inosservanza delle norme di condotta, nonché le vigenti norme regolamentari in caso di mancato rispetto dei limiti previsti per le incompatibilità e gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile e amministrativo-contabile previste dall'ordinamento, nonché i doveri e gli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della normativa legislativa e contrattuale vigente.
5. L'accertata responsabilità disciplinare per le violazioni di cui al comma precedente costituisce oggetto di valutazione dei dipendenti, così come la mancata vigilanza da parte dei Dirigenti in merito all'attuazione e al rispetto del presente Codice costituisce oggetto di valutazione della performance.

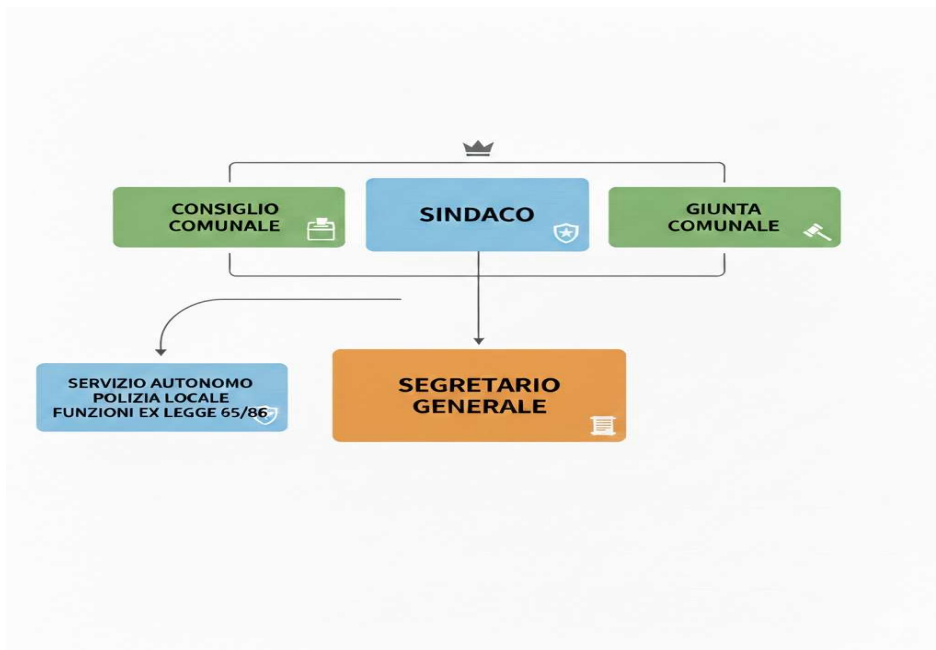
Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice è preventivamente pubblicato in "schema" sul sito istituzionale dell'Ente e sarà definito a seguito del recepimento di eventuali osservazioni e proposte acquisite a seguito della procedura aperta attivata con apposito avviso pubblico.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



L'attuale struttura organizzativa è stata individuata con deliberazione G.C. n. 61 del 30/05/2022. Risulta articolata in n. 4 "settori", cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio e omogeneo di attività a processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestione. La direzione del "settore" è affidata a personale dell'area della dirigenza. Oltre ai settori è prevista una "unità organizzativa" guidata dal Segretario Generale, con funzioni di supporto al Segretario stesso ed agli organi amministrativi

SETTORE	I SETTORE	II SETTORE	III SETTORE
SEGRETARIO GENERALE	LAVORI PUBBLICI - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - CED-GARE E APPALTI - CUC-FARMACIA COMUNALE - DIREZIONE CASA DI RIPOSO	FINANZE - TRIBUTI – PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	URBANISTICA – CULTURA E GIOVANI - SERVIZI EDUCATIVI - UFFICIO SPORT

3.2 Suddivisione dei settori con descrizione funzioni/macro attività

SETTORE
SEGRETARIO GENERALE
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO
UFFICIO CONTROLLI INTERNI
UFFICIO MESSI E CENTRALINO

Ufficio segreteria generale:

- Attività di segreteria generale (delibere, adempimenti organi)
- Attività connesse alle funzioni in capo al segretario generale di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Partecipazione e riunioni di Giunta e Consiglio
- Verbalizzazione riunioni di Giunta e Consiglio
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012

Ufficio Archivio e Protocollo

- Gestione protocollo informatizzato e in formato cartaceo
- Gestione procedure di spedizione corrispondenza
- Gestione archivi
- Depositi atti

Ufficio messi e centralino

- Presidio della Sede Comunale
- Attività informativa e di accoglienza agli utenti esterni
- Presidio sedute del Consiglio
- Raccolta e distribuzione materiali diversi e posta interna
- Presidio manifestazioni

I SETTORE
LAVORI PUBBLICI - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - CED- GARE E APPALTI - CUC- FARMACIA COMUNALE - DIREZIONE CASA DI RIPOSO
(Area P.O.) Farmacia Comunale
Ufficio per il digitale ex art.17 CAD Ufficio informatico CED
Ufficio gare appalti -cuc- contratti
Ufficio servizi sociali
Ufficio politiche sociali Casa Volontariato stampa Segreteria Particolare
Istituzione l'Uspidali
(Area P.O.) Servizio lavori pubblici e patrimonio
Ufficio servizi tecnici Cimiteriali
Ufficio strade Urbanizzazione Verde pubblico Arredo Urbano Segnaletica
Ufficio Tecnico Amministrativo
Ufficio Patrimonio manutenzione fabbricati

Farmacia Comunale:

- Gestione della Farmacia Comunale e di tutte le attività connesse al servizio
- Approvvigionamento dei farmaci e di tutti i beni e servizi inerenti al servizio

Ufficio per il digitale - CED:

- Gestione sito istituzionale
- Assistenza informatica
- Manutenzione database oracle
- Manutenzione server Ced

Ufficio Gare Appalti - Cuc - Contratti:

- Procedure di gara per il Comune di Valenza
- Procedure di gara per la Centrale Unica di Committenza
- Procedure per l'approvazione dei subappalti
- Procedure di stipulazione dei contratti dell'Ente

Ufficio Servizi Sociali:

- Funzione trasferita al Cissaca, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 13/12/2023, per assolvimento degli obblighi istituzionali in materia socio-assistenziale, che si traducono in interventi, diretti o mediati, in favore delle fasce deboli della popolazione

Ufficio Politiche Sociali - Casa - Volontariato - Stampa - Segreteria particolare:

- Attività di segreteria amministratori
- Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica sovvenzionata
- Gestione emergenza abitativa
- Ufficio stampa interno
- Promuovere l'inclusione e il benessere delle persone all'interno della società. L'obiettivo di tali politiche è quello di garantire l'accesso equo a risorse, servizi e opportunità per tutti i cittadini, senza discriminazioni di alcun tipo.

Istituzione L'Uspidali:

- Gestione della casa di riposo e di servizi a prevalente interesse socio- assistenziale

Servizio lavori pubblici e patrimonio:

- Attività di coordinamento e soprintendenza di tutte le macro-attività di competenza dei centri di costo associati
- Predisposizione documenti inerenti il Programma Triennale OO.PP
- Programmazione degli interventi finalizzati alla riqualificazione energetica del patrimonio immobiliare stradale, demaniale e impiantistico del Comune

Ufficio Servizi tecnici cimiteriali:

- Attività di pianificazione, manutenzione ordinaria e assistenza tecnico-manutentiva a tutte le attività che si svolgono all'interno del cimitero
- Varie attività riferite alla gestione cimiteriale e vigilanza sull'osservanza delle norme di legge e regolamentari in materia di polizia mortuaria

Ufficio strade Urbanizzazione Verde pubblico Arredo Urbano Segnaletica:

- Gestione e manutenzione rete stradale comunale/ verde pubblico
- Gestione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica
- Progettazione, direzione lavori e collaudo dei programmi e interventi programmati
- Gestione degli automezzi operativi, emergenza neve
- Realizzazione opere di urbanizzazione

Ufficio staff Tecnico Amministrativo:

- Attività di coordinamento e soprintendenza di tutte le attività dei servizi e uffici lavori pubblici, patrimonio, strade, verde e cimitero

Ufficio Patrimonio manutenzione fabbricati monitoraggio utenze:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Acquisizione beni di beni, servizi e lavori per il mantenimento del patrimonio immobiliare comunale
- Progettazione, direzione lavori e collaudo opere e interventi programmati
- Attivazione di procedure volte alla razionalizzazione delle spese di funzionamento e contenimento dei costi di gestione
- Interventi di riqualificazione energetica del patrimonio immobiliare

II SETTORE	
FINANZE - TRIBUTI - PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
(Area P.O.) Servizio finanze - tributi - personale - demografici	(Area P.O.) Servizio polizia locale
Ufficio servizi demografici	Unità operativa polizia giudiziaria relativa all'infortunistica stradale e notifiche
Ufficio economato	Ufficio segreteria comando
Ufficio ragioneria	Ufficio polizia Amministrativa
Ufficio tributi ed altre entrate e controllo di gestione	Unità operativa programmazione e centrale operativa
Ufficio Amministrativo	Unità operativa viabilità e amministrazione
Ufficio programmazione bilancio e fiscalità	Ufficio occupazioni suolo pubblico
Ufficio controllo sulle partecipate	Ufficio commercio su area pubblica e manifestazioni su area pubblica
Ufficio personale - pari opportunità	

Ufficio servizi demografici:

- Tenuta e gestione anagrafe nazionale popolazione residente attraverso l'interconnessione con l'ANPR, tenuta e gestione dell'AIRE
- Gestione anagrafica, rilascio certificazioni, carte d'identità
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali
- Attività e gestione di tutte le funzioni connesse al settore demografico e stato civile.

Ufficio economato:

- Acquisti e approvvigionamenti di piccole forniture per tutti i settori dell'ente
- Gestione buoni carburante per automezzi comunali
- Tenuta ed aggiornamento inventario dei beni mobili del Comune
- Pratiche assicurative automezzi e tutte le attività connesse alla gestione di economato

Ufficio ragioneria:

- Attività per la corretta contabilizzazione delle entrate e delle spese connesse alle diverse attività dell'Ente, attraverso la registrazione di accertamenti e impegni e l'emissione di reversali e mandati
- Attività per il controllo della gestione della tesoreria comunale, per la gestione dei mutui
- Collaborazione con il Dirigente, con l'Ufficio programmazione bilanci e con il controllo di gestione delle attività
- connesse alla redazione di bilanci, rendiconti e operazioni verifica di equilibri e variazioni.

Ufficio tributi ed altre entrate e controllo di gestione:

- Gestione IMU, TARI, Canone unico patrimoniale, Canone mercatale, e relativa riscossione coattiva
- Gestione autorizzazioni pubblicitarie
- Referto controllo di gestione e ciclo della Performance
- Gestione concessioni occupazione suolo pubblico

Ufficio Amministrativo, Ufficio programmazione bilanci e fiscalità, Ufficio controllo Società partecipate:

- Predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria
- Armonizzazione contabile
- Supporto al Collegio dei Revisori
- Gestione contabilità economico patrimoniale
- Raccolta e controllo dati Società Partecipate

Ufficio personale - pari opportunità:

- Gestione contabile e giuridica per il personale dipendente: trattamento fiscale e contributivo
- Concorsi ed assunzioni
- Procedimenti disciplinari
- Relazioni sindacali
- Formazione

Servizio Polizia Municipale:

- Attività di polizia giudiziaria ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Attività rivolte alla disciplina del traffico stradale
- Irrogazione di sanzioni amministrative
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni irrogate e sui sinistri
- Gestione del servizio di pronto intervento
- Segnaletica stradale
- Attività inerenti alla polizia amministrativa, con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva
- Controllo sulle attività di natura commerciale in sede fissa, in forma ambulante e attività di somministrazione, ricezione e quant'altro sia intrapreso all' interno del territorio comunale.

Ufficio occupazioni suolo pubblico - Ufficio commercio area pubblica:

- Rilascio autorizzazioni su area pubblica
- Autorizzazioni temporanee al commercio su area pubblica e concessioni temporanee
- Ordinanze su igiene e sanità pubblici servizi

III SETTORE
URBANISTICA - CULTURA E GIOVANI - SERVIZI EDUCATIVI - UFFICIO SPORT
Ufficio Amministrativo
Ufficio sportello unico attività produttive
Ufficio ecologia ed ambiente _protezione civile _agricoltura
Ufficio gestione associata servizi tecnici
Ufficio sportello unico edilizia - controllo del territorio
Ufficio pianificazione _edilizia pubblica _ espropri
ufficio U.R.P. informagiovani _politiche giovanili _turismo
Biblioteca _Centro Comunale di Cultura
Ufficio servizi educativi _Ufficio sport

S.U.A.P. - Ufficio amministrativo:

- Accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata
- Parere vincolante commissione locale paesaggio per interventi edilizia
- Commerci in sede fissa attività amministrativa di appoggio a tutto il settore urbanistico
- Rilascio autorizzazioni su area pubblica
- Autorizzazioni temporanee al commercio su area pubblica e concessioni temporanee
- Pareri su impianti pubblicitari
- Ordinanze su igiene e sanità pubblici servizi

Ufficio ecologia ed ambiente - protezione civile - agricoltura:

- Autorizzazioni varie inerenti al settore come scarichi fuori fognatura, autorizzazioni in deroga al rumore, alla macellazione

- Bonifiche ambientali e smaltimento amianto
- Welfare animale, lotta alle zanzare
- Piani di risanamento acustico

Sportello unico edilizia - controllo del territorio:

- Attestati di idoneità alloggiativa
- Agibilità
- Comunicazione cambio destinazione uso
- Denuncia di inizio attività
- Esposti, ordinanze, permesso di costruire
- S.C.I.A.

Ufficio pianificazione - edilizia pubblica - espropri:

- Autorizzazioni alienazioni immobili
- Certificati di destinazione urbanistica
- Pareri/ preventivi di destinazione urbanistica
- Erogazione di contributi per eliminazione barriere architettoniche e per edifici di culto
- Strumenti attuativi come P.E.C. piano esecutivo convenzionato, P.D.R. piano di recupero di iniziativa privata,
- P.P. piano particolareggiato, P.I.P. piano insediamenti produttivi, P.E.E.P. piano edilizia economico patrimoniale

Biblioteca - Centro comunale di cultura:

- Gestione e funzionamento della biblioteca
- Ogni attività connessa a prestazioni, servizi ed iniziative culturali

Servizi educativi e Ufficio sport

- Gestione dei nidi e delle scuole materne
- Gestione centri estivi
- Servizi educativi e attività per l'infanzia
- Erogazione alle scuole di trasferimenti regionali
- Acquisto di beni e prestazioni di servizi finalizzati alla manutenzione degli edifici
- Promozione attività sportive
- Interventi di manutenzione impianti sportivi

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Visti:

- L'art.57, comma 1, del D.lgs. n.65/2001 come modificato dall'art.21 della legge n.183/2010;
- La Direttiva del 04/03/2011 sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità", la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art.2, 1 legge 4 novembre 2010 n.183)"

Con Determinazione n.177 del 19/04/2023 si è provveduto alla nomina del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il quadriennio 2023/2026

3.2.2 Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il PAP con deliberazione di Giunta Comunale n.92 del 26/09/2023, si prefigge di intervenire su alcune aree ritenute strategiche favorendo l'adozione di misure che garantiscano la realizzazione di politiche di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

L'Ente, con l'approvazione del PIAO 2023-2025, Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 30/05/2023, ha adottato il proprio regolamento per la realizzazione del lavoro a distanza, suddiviso in: disciplina del lavoro agile e disciplina del lavoro da remoto.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Dotazione organica per Settore:

Settore Segretario Generale			
Ufficio Messi e Centralino	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Esecutore Generico	Tempo indeterminato
Ufficio Segreteria Generale	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ufficio Archivio e Protocollo	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato

2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato

I Settore			
"Servizi socio assistenziali - Direzione Casa di Riposo - Ufficio CED - Gare e Appalti/CUC - Farmacia - Lavori Pubblici"			
Ufficio Politiche Sociali - Casa volontariato - Stampa - Segreteria Particolare	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Istituzione "L'Uspidali"	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
3	Area dei funzionari ed E.Q.	Infermiere Professionale	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ufficio CED	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista informatico	Tempo indeterminato
Ufficio Gare e Appalti/CUC	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
3	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Farmacia Comunale "V.le Manzoni"	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
5	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista farmacista di cui n.1 con P.O.	Tempo indeterminato
Servizio Lavori Pubblici	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e coordinamento LL.PP con P.O.	Tempo indeterminato
Ufficio Servizi Cimiteriali	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.

3	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico necroforo	Tempo indeterminato
Ufficio Tecnico Amministrativo	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
Ufficio Strade e Opere di Urbanizzazione primaria - Arredo Urbano	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e manutentive	Tempo indeterminato
2	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
4	Area degli operatori esperti	Collaboratore Tecnico manutentivo	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Esecutore Generico	Tempo indeterminato
Ufficio Fabbricati e Servizi Energetici	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e manutentive	Tempo indeterminato
4	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato

Il Settore			
"Finanze - Tributi - Personale - Demografici - Servizio Autonomo PL "			
Servizio Tributi e altre entrate	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
5	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ragioneria/Programmazione/Bilanci/Fiscalità	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
5	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ufficio Amministrativo	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ufficio Economato	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato

2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi generali amm.vo	Tempo indeterminato
Ufficio Personale	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
3	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
Servizi Demografici	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
3	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi generali amm.vo	Tempo indeterminato
Servizio Autonomo Polizia Locale	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Comandante Polizia Locale con P.O.	Tempo indeterminato
4	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista dell'area di vigilanza	Tempo indeterminato
5	Agente Polizia Locale	Ispettore PL	Tempo indeterminato
11	Agente Polizia Locale	Agente Polizia Municipale	Tempo indeterminato
Ufficio Contravvenzioni	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
Ufficio MESSI NOTIFICATORI	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo messo notificatore	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Messo Notificatore	Tempo indeterminato
Ufficio Segreteria	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
Ufficio Commercio	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
Ufficio Polizia Amministrativa	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato

1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo messo notificatore	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato

III Settore			
"Urbanistica - Servizi Educativi - Cultura e Giovani - Ufficio Sport"			
Ufficio Tecnico Amministrativo	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
Ufficio Ecologia Ambiente/Protezione Civile	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche e transizione ecologica	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore Amm.vo	Tempo indeterminato
Sportello Unico Attività Produttive - Commercio	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
Ufficio Commercio	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
Ufficio Pianificazioni - Edilizia Pubblica - Espropri	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche e transizione ecologica	Tempo indeterminato
Sportello Unico Edilizia Privata - Controllo del Territorio	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche e transizione ecologica	Tempo indeterminato
2	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
Servizi Educativi	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato

1	Area degli operatori esperti	collaboratore conducente scuolabus	Tempo indeterminato
8	Area degli istruttori	Istruttore assistente all'infanzia	Tempo indeterminato
5	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi scolastici	Tempo indeterminato
Ufficio Biblioteca - Centro Comunale di Cultura			
	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi amministrativi	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Istruttore amministrativo servizi generali	Tempo indeterminato
Ufficio URP - Informagiovani - Politiche Giovanili - Pari Opportunità			
	Area	Profilo Professionale	Tempo indet./deter.
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato

Consistenza al 31/12/2025

Profilo professionale	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	3
dipendenti a tempo indeterminato	144
di cui P.O.	4

3.4.1 Rilevazione dei fabbisogni

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale. Tale adempimento è prescritto dall'art.6 del D.lgs 165/2001 al comma 2, che stabilisce: Allo scopo di ottimizzare l'impiego di risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art.33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art 35, comma 2.

La stesura del Piano triennale dei fabbisogni del personale è preceduta dalla mappatura dei fabbisogni e dalla rilevazione delle eccedenze di personale.

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi e la realizzazione delle opere è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie categorie/aree nei servizi/progetti dell'Amministrazione ed a tal fine i dirigenti hanno comunicato al Segretario Generale ed al Dirigente del servizio Personale il fabbisogno di personale delle loro strutture per gli anni 2026-2028, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere e sulle capacità e competenze attese.

E' stata, pertanto, attuata la ricognizione annuale del personale al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel Dup, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze del personale.

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e acquisita agli atti d'ufficio, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale per il triennio 2026-2028, viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

I Concorsi pubblici verranno espletati in conformità alle nuove linee guida sui concorsi pubblici, previo espletamento dell'istituto della mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/2001; Dal 01 gennaio 2026 è tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, introdotte dal decreto-legge n. 25/2025. La nuova disciplina impone infatti di destinare almeno il 15% delle facoltà assunzionali di ciascun anno alle procedure di mobilità volontaria, a condizione che il piano del fabbisogno preveda almeno dieci assunzioni complessive. Solo dopo aver verificato l'esito di queste procedure sarà possibile coprire i posti rimasti vacanti attraverso concorsi pubblici.

Piano assunzionale triennio 2026/2028

Cessazioni previste per il triennio 2026 - 2028

Cessazioni previste per il triennio 2026-2028			
Categoria	2026	2027	2028
Area degli operatori	2		1
Area degli istruttori	2		1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	2	
Agente di Polizia locale		1	
Dirigente	1		
Totale	6	3	2

Il presente Piano è finalizzato alla realizzazione e all'ottimale impiego di risorse umane al fine di perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance. Pertanto, le nuove assunzioni non costituiscono mera sostituzione del personale ma vengono individuate attraverso un'accurata analisi delle professionalità

necessarie, al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e svolgimento di compiti istituzionali. Il Comune di Valenza sulla base di tali indirizzi ha provveduto nel DUP ad indicare la programmazione finanziaria del Fabbisogni triennale demandando al PIAO la definizione delle categorie e profili professionali e le modalità di acquisizione delle stesse.

Assunzioni previste per il triennio 2026-2028

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2026-2028				
ANNO	UNITA'	QUALIFICA	POS.GIUR.	SETTORE
2026	1	Messo notificatore	operatori esperti	II°
	6	Istruttore Amministrativo Contabile	istruttori	II° III° S.G.
	1	Istruttore Tecnico	istruttori	I°
	1	Istruttore Tecnico informatico	istruttori	I°
	3	Agenti Polizia Locale	istruttori	II°
	1	Specialista Farmacista	funzionari	I°
	1	Specialista in attività culturali	funzionari	III°
	1	Specialista tecnico in attività urbanistiche e transizione ecologica	funzionari	III°
	1	Dirigente	dirigenti	III°
2027	1	Agenti Polizia Locale	istruttori	II°
	1	Istruttore Tecnico	istruttori	III°
	1	Specialista in attività tecniche progettuali e coordinamento LL.PP	funzionari	I°
	1	Specialista in attività amministrative contabili	funzionari	III°
2028				

Assunzioni previste per il triennio 2026-2028			
Assunzioni dall'esterno			
	Area CCNL 2019/2021	area	modalità di copertura
Anno 2026			
1	Messo notificatore	operatori esperti	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
6	Istruttore Amministrativo Contabile	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Istruttore Tecnico informatico	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Istruttore Tecnico	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
3	Agenti Polizia Locale	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali

1	Specialista Farmacista	funzionari	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista tecnico in attività urbanistiche e transizione ecologica	funzionari	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista in attività culturali	funzionari	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Dirigente	dirigenti	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
Anno 2027			
1	Agenti Polizia Locale	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Istruttore Tecnico	istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista in attività tecniche progettuali e coordinamento LL.PP	funzionari	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista in attività amministrative contabili	funzionari	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento graduatoria di altre amministrazioni- procedure concorsuali
Anno 2028			

Si provvederà, con atto separato, a ridefinire l'assetto professionale del Messo Notificatore, prevedendone il passaggio dall'attuale inquadramento di Istruttore Amministrativo all'Area degli Operatori Esperti.

Si precisa che l'assunzione di n.2 unità con qualifica di Istruttore Amministrativo contabile, verranno perfezionate solo a decorrere del 6° mese a seguito di cessazione per mobilità volontaria (già prevista nel piano delle cessazioni).

Lavoro flessibile

L'Ente adotta forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze di carenza di personale, nonché al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.	unità	settore
Area degli operatori esperti - esecutori tecnici	2	I°
Area dei funzionari - Infermiere	1	I°

In ottemperanza agli obblighi assunzionali previsti dalla Legge 68/1999, questa Amministrazione ha indetto, nel mese di settembre 2025, una procedura concorsuale per esami finalizzata alla copertura di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile" (Area degli Istruttori). Il profilo, con contratto a tempo pieno e determinato per 12 mesi, è interamente riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della citata norma. La procedura si è conclusa a febbraio 2026 e si sta procedendo all'imminente perfezionamento dell'assunzione."

In coerenza con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 (Deliberazione C.d.A. n. 12 del 15/11/2023), l'Ente intende procedere nel corrente anno 2026 alla riproposta della procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto di Infermiere (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato. Tale misura si rende necessaria a seguito dell'esito infruttuoso della precedente selezione avviata in data 30/04/2025, al fine di garantire la continuità assistenziale e l'ottimale funzionamento dei servizi della struttura 'L'Uspidali'.

Si dà atto, altresì, che per sopperire alla vacanza organica creatasi a seguito della citata procedura infruttuosa, l'Amministrazione ha provveduto all'acquisizione temporanea di n. 1 Infermiere tramite contratto di lavoro flessibile, garantendo così la continuità operativa della struttura 'L'Uspidali'.

"Nelle more della riorganizzazione, l'Ente potrà attivare la mobilità interna per garantire l'ottimale operatività degli uffici e una gestione efficace dei carichi di lavoro, promuovendo al contempo la crescita del personale interno."

Contesto normativo

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale.

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti; – successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020 di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni; Sulla base delle previsioni dettate dall’articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato d’intesa con quelli dell’Economia e Finanze e dell’Interno) i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimanga all’interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le limitazioni ulteriori che le amministrazioni hanno applicato fino all’anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa del personale dell’anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l’entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati.

- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

Individuazione dei valori soglia - art 4, comma 1 e art. 6 - tabelle 1 e 3

fascia demografica	popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17/03/2020	Valori calmierati Tabella 1 DM 17/03/2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17/03/2020
F	10.000 - 59.000	27%	21%	31%

Programmazione strategica delle risorse umane

In base alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, alla stima del trend delle cessazioni e alla stima dell’evoluzione dei fabbisogni viene di seguito riportato il piano assunzionale per il triennio 2026-2028.

In questa sede, il Piano Triennale del fabbisogno del Personale viene meglio dettagliato ed esposto analiticamente.

Capacità assunzionale come da DPCM 17/03/2020

COMUNE DI VALENZA	
CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17/03/2020	
ENTRATE CORRENTI ANNI 2022/2023/2024	
ANNO 2022	22.790.542,68 €
ANNO 2023	22.222.834,42 €
ANNO 2024	23.396.207,25 €
TOTALE	68.409.584,35 €

MEDIA	22.803.194,78 €
FCDE 2024	289.545,06 €
MEDIA ACCERTAMENTI AL NETTO DEL FCDE	22.513.649,72 €
SPESE PERSONALE 2024	5.531.366,46 €
INTERINALE/OCCASIONALI/ALTRE SPESE DI PERSONALE	125.808,93 €
TOTALE SPESE PERSONALE	5.657.175,39 €
RAPPORTO	25,13%

In applicazione del richiamato DM 17/03/2020 e in base ai dati del rendiconto degli esercizi 2022, 2023 e 2024, il valore soglia della spesa lorda di personale "come definita dall'art.2, comma1 lettera a) "è pari a € 6.078.685,43 ovvero al 27% della media delle entrate correnti del triennio 2022/2024, computate al netto degli accantonamenti al FCDE per le entrate di competenza a bilancio nel 2024. Il saldo differenziale fra il valore soglia (limite legale della spesa lorda di personale, pari complessivamente a € 6.078.685,43) e la spesa lorda effettiva (al lordo degli oneri riflessi e al netto della relativa IRAP) riscontrata a rendiconto 2024 (pari a € 5.657.175,39) rappresenta la disponibilità finanziaria.

Assunzioni potenziali

COMUNE DI VALENZA	
ASSUNZIONI POTENZIALI EX DPCM 17/03/2020	
POPOLAZIONE	18.368
PARAMETRO TABELLA 1 DECRETO	27%
RAPPORTO ANNO 2024-CONSUNTIVO 2024	25%
MEDIA 2021/2023	22.513.649,72 €
VALORE SOGLIA TAB 1	27%
SPESA MASSIMA PERSONALE	6.078.685,43 €
SPESA PERSONALE ANNO 2024	5.657.175,39 €
POSSIBILE TEORICO INCREMENTO	421.510,04 €

I dati indicati nella presente tabella verranno rideterminati in sede di chiusura del Rendiconto 2025. Tale aggiornamento permetterà di definire con esattezza l'effettiva capacità assunzionale teorica per l'anno 2026, garantendo la piena coerenza con i limiti di spesa e le soglie di sostenibilità finanziaria previste dalla normativa vigente.

3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale priorità strategiche in termini di riqualificazione potenziamento delle competenze:

3.5.1 PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo

dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione del personale è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. I Dirigenti predispongono a tal fine entro il 31/03 di ciascun anno un apposito piano di formazione riferito a ciascun dipendente in servizio nel Settore.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, in particolare quanto disposto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione nonché alle altre disposizioni di seguito riportare:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del personale delle Funzioni Locali, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c) e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso 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 dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia 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";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Dirigenti. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative, nei dirigenti e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei dirigenti sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 con l'obiettivo di assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue che a partire dal 2025 non deve essere inferiore a 40 ore, come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua

Formazione di carattere trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Lega dei Comuni gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale Associazione. Il Comune di Valenza, aderente alla Lega dei Comuni, prevede per i dipendenti interessati alla materia, la partecipazione ad una serie di corsi formativi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui appalti e contratti pubblici, settore tributario, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro

Syllabus per la formazione digitale

Il processo di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono infatti possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

L'iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di valutazione e formazione digitale per i dipendenti, i quali sono chiamati a prenderne parte. In questo contesto, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 23/03/2023, mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le amministrazioni" del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale.

Come già intrapreso negli anni passati, quest'anno l'assegnazione a percorsi formativi verrà estesa a tutti i dipendenti e sarà monitorato l'eventuale ampliamento del catalogo dell'offerta formativa di Syllabus, col fine di un continuo accrescimento, sviluppo delle competenze e condivisione di buone pratiche da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

L'assegnazione ai percorsi formativi non si limiterà al catalogo **Syllabus**, ma includerà anche corsi disponibili su **piattaforme esterne selezionate**. L'obiettivo è affiancare alle competenze trasversali del Dipartimento della Funzione Pubblica approfondimenti tecnici mirati, assicurando una formazione a 360 gradi.

Formazione continua

Riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. Ogni Dirigente e Responsabile di Servizio procede in autonomia alla formazione dei dipendenti del proprio Settore/Ufficio su materie specifiche di competenza, avendo cura di compilare apposita scheda contenente: l'oggetto della formazione, data ed ore dedicate alla formazione in parola e partecipanti. Tale scheda sottoscritta dal dirigente o capo ufficio è tenuta agli atti d'ufficio per il necessario monitoraggio da parte dell'Ufficio Personale.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione interna come descritto nel punto precedente (formazione continua)

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti

più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art.

5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

-secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

-su base triennale 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.