



**Comune di Valenza**  
*Provincia di Alessandria*

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 30.01.2024*

## *PREMESSA*

## *RIFERIMENTI NORMATIVI*

### *1 SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE*

### *2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*

#### *2.1 Valore pubblico*

#### *2.2 Performance individuale*

#### *2.3 Obiettivi dirigenti*

#### *2.4 Rischi corruttivi e trasparenza*

##### *2.4.1 Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

##### *2.4.2 Sezione trasparenza*

##### *2.4.3 Codice di comportamento*

### *3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

#### *3.1 Struttura organizzativa*

#### *3.2 Suddivisione dei settori con descrizione funzioni/macro attività*

##### *3.2.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere*

##### *3.2.2. Piano delle azioni positive (PAP)*

#### *3.3 Organizzazione del lavoro agile*

#### *3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale*

##### *3.4.1 Rilevazione dei fabbisogni*

#### *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 2024-2026*

### *4 SEZIONE: MONITORAGGIO*

## 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 28/09/2023; della Nota di aggiornamento al Dup approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 13/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 13/12/2023.

## 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](mailto:comune@comune.valenza.al.it)**

**PEC: [comune@cert.comune.valenza.al.it](mailto: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 2024-2026 gli Obiettivi Strategici contenuti del Documento Unico di programmazione 2024-2026

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 : sistema di misurazione e valutazione della performance – città di Valenza

#### **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 2024. 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 2024 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. 02	Denominazione	Procedura informatizzata gestione deliberazioni dell'Ente		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Tutti i Settori	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto si propone la progettazione e la realizzazione della gestione informatizzata dell'iter procedurale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunali, previo adeguato supporto informativo a tutti gli uffici e agli amministratori coinvolti.

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: **60** + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	25,00%	Progettazione e realizzazione iter deliberazioni di Giunta comunale	fatto / non fatto			fatto	30.06.2024	fatto = 100% non fatto = 0%
2	25,00%	Progettazione e realizzazione iter deliberazioni di Consiglio comunale	fatto / non fatto			fatto	30.06.2024	fatto = 100% non fatto = 0%
3	25,00%	Avvio procedura informatizzata deliberazioni di Giunta comunale	fatto / non fatto			fatto	31.12.2024	fatto = 100% non fatto = 0%
4	25,00%	Avvio procedura informatizzata deliberazioni di Consiglio comunale	fatto / non fatto			fatto	31.12.2024	fatto = 100% non fatto = 0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	S.G. 03	Denominazione	Completamento archivio pratiche edilizie anno 2002		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Settore Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Settore Segretario Generale	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1	2			

Risultato atteso

Il progetto ha per oggetto il reperimento da altri uffici e successivo collocamento in archivio delle pratiche edilizie relative all'anno 2002 (n. 20 faldoni), con verifica della loro completezza e individuazione degli atti mancanti.

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: **50** + 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%	Completamento archivio pratiche edilizie anno 2002	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2024	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. 04	Denominazione	Sperimentazione di registro Excel delle raccomandate spedite per conto degli uffici		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi di Segreteria Generale	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Settore Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Settore Segretario Generale	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

**Risultato atteso**

Creazione e sperimentazione di un registro in Excel per l'inserimento delle distinte delle raccomandate spedite per conto degli uffici a garanzia di una maggiore tracciabilità e velocità nel reperimento di informazioni richieste dagli uffici (data di spedizione, n. della raccomandata, destinatario)

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: 50 + 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%	Sperimentazione di registro Excel delle raccomandate spedite per conto degli uffici	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31 dicembre 2024	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. 05	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	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

**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	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: **50** + 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%	15.12.2024	proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	5

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	S.G. 06	Denominazione	Mantenimento registro gestione risme di carta per tutto l'Ente		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento servizi generali	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2024	2025	2026
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 a tutti gli Uffici comunali e la relativa rendicontazione.**

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%	Rendicontazione risme di carta distribuite agli uffici	gg di ritardo				31.12.2024	gg. 0 = 100%; GG. 30 ≥ 0%; 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	5

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	S.G. 07	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	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

Il progetto propone la gestione della rubrica in formato elettronico, con aggiornamenti rispecchianti la situazione di fatto verificatasi nel 2024

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, nonchè 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%	Rubrica in formato elettronico aggiornata	gg di ritardo			0	31.12.2024	0=100% ≥ 1=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	B	5

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	S.G.08	Denominazione	MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	Crescenzi Paola		
Settore responsabile	Segretario Generale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Segretario Generale	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

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: **60** + 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	31.12.2024	da 0 a 30gg =100%; da 31 a 60gg = 50%; >60gg=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
	D	1
	C	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.01	Denominazione	Misura 1 PTPC 2024/2026 - Amministrazione Trasparente
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	1 1		

Risultato atteso

Il progetto, in coerenza con l'allegato 10 al P.T.P.C. 2024/2026, 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	<del>5</del>	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
<del>2</del>	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: 60 + 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

Note:

Presupposti

Empty rectangular box for assumptions.

Vincoli e condizionamenti

Empty rectangular box for constraints and conditions.

Direttive

Empty rectangular box for directives.

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	7
2	C	2
3	B	0
4	A	

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
<b>totale</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



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
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.03	Denominazione	Implementazione protocolli operativi della Casa di Riposo a seguito di gara d'appalto in global service
Riferimento DUP	Diritti sociali, Politiche sociali e fam.	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	Istituzione "Uspidali"	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	Casa di Riposo	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	12 03		

**Risultato atteso**

Il progetto prevede la revisione e l'aggiornamento dei protocolli operativi utilizzati dal personale della casa di riposo a seguito della modalità di gestione dei servizi in global service

**Ambiti della performance**

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	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	<del>7</del>	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: 60 + 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%	Verifica e aggiornamento protocolli operativi	numero			20	31.12	20=100%, <20=0%

Note:



Codice obiettivo:	1.04	Denominazione	Progetti PNRR informatica - Realizzazione attività		
Riferimento DUP	Miglioramento servizi generali	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del>	pluriennale	
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del>	2025	2026
Missione/Programma	01				

Risultato atteso

Il progetto prevede l'avvio e la conclusione delle attività dei progetti PNRR entro le scadenze previste, per i quali l'Ente ha ottenuto un finanziamento

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	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	<del>6</del>	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
<del>4</del>	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: 50 + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	45%	Avvio attività entro i termini previsti	Attività avviate / progetti finanziati			100%	31.12	100= 100%, <100=0%
2	45%	Conclusione attività entro i termini previsti	Attività concluse entro scadenza / progetti finanziati			100%	31.12	effettuato / non effettuato
3	10%	Report attività	numero			1	31.12	effettuato / non effettuato

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
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.05	Denominazione	Gestione dei servizi sociali		
Riferimento DUP	Funzionamento servizi ambito sociale	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale		
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del>	2025	2026
Missione/Programma	12				

Risultato atteso

L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività necessarie al subentro del CISSACA nella gestione dei servizi sociali del territorio

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	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	<del>6</del>	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: 60 + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	95,00%	Redazione atti amministrativi per conclusione inter subentro CISSACA	effettuato / non effettuato			effettuato	31.12	effettuato=100%, non effettuato=0%
2	5,00%	Report attività	numero			1	31.12	1= 100%, 0=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

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

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
<b>totale</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.06	Denominazione	Adempimenti RASA - PTPCT 2024/2026		
Riferimento DUP	Mantenimento e miglioramento dei servizi generali	Responsabile	Marco Cavallera		
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del>	pluriennale	
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del>	2025	2026
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	<del>5</del>	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	<del>6</del>	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	<del>7</del>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
<del>4</del>	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:	1.07	Denominazione	Misura 2 PTPC 2024/2026 - Codice dei comportamenti
Riferimento DUP	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	1 10		
Risultato atteso	Il progetto si propone il monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento del personale in servizio presso il settore Farmacia		

Ambiti della performance	Descrizione	Valore	Descrizione
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	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	<del>7</del>	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: 50 + 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			1	31.12	1=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:	1.08	Denominazione	Farmacia dei Servizi
Riferimento DUP	Gestione farmacia	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
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	<del>6</del>	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	<del>7</del>	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: 60 + 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 progretti	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:	1.09	Denominazione	Aggiornamento piattaforma telematica gare
Riferimento DUP	Mantenimento ed il miglioramento dei servizi generali	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	01 11		

Risultato atteso

**Il progetto ha come finalità l'aggiornamento piattaforma degli affidamenti per renderla interoperabile con la Banca dati nazionale al fine dell'inserimento dei dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<del>5</del>	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	<del>6</del>	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
<del>4</del>	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: **50** + 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	3
2	C	1
3	B	0
4	A	0

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.10	Denominazione	Creazione banche dati impianti di riscaldamento
Riferimento DUP	Lavori Pubblici	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	12 09		

Risultato atteso

L'obiettivo prevede la creazione e/o l'aggiornamento delle banche dati sulle centrali termiche e caldaie murali dei fabbricati 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	<del>6</del>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè 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
<del>4</del>	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	50,00%	Aggiornamento ed implementazione censimento caldaie murali degli alloggi comunali	effettuato / non effettuato			effettuato	31.12	effettuato=100%, non effettuato=0%
2	50,00%	Creazione di banca dati su storico interventi di manutenzione straordinaria Centrali Termiche ai fini del monitoraggio spesa e scadenze certificazioni	effettuato / non effettuato			effettuato	31.12	effettuato=100%, non effettuato=0%

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	1
	B	3

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
<b>totale</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.11	Denominazione	Censimento scale e cesoni
Riferimento DUP	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	1° Settore	Periodo	<del>2024</del> 2026 2026
Missione/Programma	01 05		

Risultato atteso

L'obiettivo prevede la realizzazione del censimento dello stato di conservazione e manutenzione delle scale in uso ai cimiteri e dei cestoni

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	<del>6</del>	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 censimento	effettuato / non effettuato			effettuato	31.12	effettuato=100%, non effettuato=0%

Note:



Codice obiettivo:	1.12
Riferimento DUP	Viabilità e infrastrutture stradali
Settore responsabile	1° Settore
Settori coinvolti	1° Settore
Missione/Programma	10                      05

Denominazione	Censimento tipologie e stato marciapiedi cittadini
Responsabile	Marco Cavallera
Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Periodo	<del>2024</del> 2025                      2026

Risultato atteso

L'obiettivo prevede la realizzazione del censimento della tipologia costruttiva e dello stato di mantenimento dei marciapiedi cittadini

Ambiti della performance

<del>1</del>	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
<del>4</del>	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 censimento	effettuato / non effettuato			effettuato	31.12	effettuato=100%, non effettuato=0%

Note:

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

	<b>categoria</b>	<b>unità</b>
	D	1
	C	3
	B	4

**Risorse finanziarie**

<b>capitolo</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo</b>	<b>importo</b>	<b>importo</b>
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	1.13	Denominazione	Monitoraggio tempestività dei pagamenti
Riferimento DUP	Gestione finanziaria	Responsabile	Marco Cavallera
Settore responsabile	1° Settore	Obiettivo	<del>annuale</del> pluriennale
Settori coinvolti	Tutti i settori	Periodo	<del>2024</del> 2025 2026
Missione/Programma	01 01 - 03 - 07		

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	<del>6</del>	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
<del>4</del>	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: 60 + 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:





Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3
	B	2

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	2.02	Denominazione	LOTTA ALL'EVASIONE		
Riferimento DUP	Gestione Tributi	Responsabile	MONOCCHIO LORENZA		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	UFFICIO TRIBUTI	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

**TARI: SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E DI RECUPERO COATTIVO PER ANNUALITA' D'IMPOSTA PREGRESSE IN UNA PROSPETTIVA DI MIGLIORAMENTO DELL'EQUITA' FISCALE.  
NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO (DI NATURA ESECUTIVA) E INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO**

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: **60** + 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%	IMPORTO COMPLESSIVO AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI NOTIFICATI E SOLLECITI DI PAGAMENTO INVIATI	EURO	non rilevante		60.000,00	31.12.2024	<=10.000,00=0; >10.000,00 proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	4
	B	
	A	

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	2.03	Denominazione	PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO INPA		
Riferimento DUP	gestione finanziaria	Responsabile	MONOCCHIO LORENZA		
Settore responsabile	2° settore Finanze, tributi, personale, demografici e polizia locale	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	Personale	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

ACCREDITAMENTO ALLA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL PORTALE INPA E CARICAMENTO SULLA STESSA DI TUTTE LE PROCEDURE CONCORSUALI E/O DI MOBILITA' INDETTE A DECORRERE DAL 18.12.2023

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	NUMERO	0		1	31.01.2025	EFFETTUATO / NON EFFETTUATO

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3

Risorse finanziarie

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



Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	1
2	C	4

Risorse finanziarie

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



Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	6
2	C	6

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	2.06	Denominazione	PTPCT 2024/2026 - Mappatura processi aree a rischio		
Riferimento DUP	Piano anticorruzione	Responsabile	MONOCCHIO LORENZA		
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	2024	2025	2026
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: **50** + 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	31.12.2024	0=100%; >0=0%

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	6
	C	10
	B	4

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	2.07	Denominazione	MISURA 1 PTCT 2024/2026 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
Riferimento DUP	Piano anticorruzione	Responsabile	MONOCCHIO LORENZA		
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	2024	2025	2026
Missione/Programma	1				

Risultato atteso

ELABORAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DATI DI PERTINENZA SOGGETTI AD OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI FINI DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA AI SENSI DELL'ALLEGATO 7) AL PTPCT 2024/2026

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: **60** + 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	31.07.2024	2	31.01.2025	EFFETTUATO / NON EFFETTUATO

Note:

**Presupposti**

--

**Vincoli e condizionamenti**

--

**Direttive**

--

**Risorse umane**

	categoria	unità
	D	6
	C	10
	B	4

**Risorse finanziarie**

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

Codice obiettivo:	2.08	Denominazione	Verifica fossi e pertinenze stradali		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

**Verifica dello stato di manutenzione dei fossi delle strade comunali ed adozione dei provvedimenti conseguenti finalizzati al mantenimento in efficienza dei medesimi.**

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: **50** + 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 di verifica dello stato di manutenzione dei fossi delle strade comunali ed adozione dei provvedimenti conseguenti finalizzati al mantenimento in efficienza dei medesimi.	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2024	proporzionale

Note

**Presupposti**

--

**Vincoli e condizionamenti**

--

**Direttive**

--

**Risorse umane**

	<b>categoria</b>	<b>unità</b>
	D	2
	C	5
	B	0

**Risorse finanziarie**

<b>capitolo</b>	<b>descrizione</b>	<b>importo</b>	<b>importo</b>	<b>importo</b>
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	2.09	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	2024	2025	2026
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 2024	proporzionale

Note

Presupposti

Empty rectangular box

Vincoli e condizionamenti

Empty rectangular box

Direttive

Empty rectangular box

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	2.10	Denominazione	Autotrasporto		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	03	01			
Risultato atteso	Formazione sul tema dell'autotrasporto e successivi controlli dei veicoli sul territorio comunale.				

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: 50 + 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 inerente la formazione sul tema dell'autotrasporto e del successivo piano operativo per l'effettuazione dei controlli veicolari sul territorio comunale	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2024	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	4
	B	0

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	2.11	Denominazione	Disciplinare Ufficio Notifiche		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	LORENZA MONOCCHIO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	03				
Risultato atteso	Stesura Disciplinare dei procedimenti e modulistica, per l'Ufficio Notifiche				

**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, nonchè 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%	Rispetto dei tempi definiti per l'esecuzione dell'obiettivo di creazione di un Disciplinare dei procedimenti e relativa modulistica per l'Ufficio Notifiche	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2024	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:	2.12	Denominazione	Amministrazione Trasparente		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	LORENZA MONOCCHIO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	03				

Risultato atteso

**Il progetto ha come finalità il pieno adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 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 2023/2025 - Sezione PIAO 2023/2025.**

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: **60** + 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 per la pubblicazione dei dati di pertinenza del Nucleo Autonomo di Polizia Locale del II Settore, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale	giorni di ritardo	0	31 luglio 2024	0	31 dicembre 2024	proporzionale

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:	2.13	Denominazione	Prossimità - agente di quartiere		
Riferimento DUP	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Responsabile	SINDACO		
Settore responsabile	II SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	POLIZIA LOCALE	Periodo	2024	2025	2026
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: **60** + 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%	Istituzione e progettazione del servizio di prossimità e dell'agente di quartiere, con relativi servizi dedicati	giorni di ritardo	non rilevante	//	0	31 dicembre 2024	proporzionale

Note

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	2
	C	5
	B	0

Risorse finanziarie

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

<b>Codice obiettivo:</b>	III - 1	<b>Denominazione</b>	Distretto Urbano del Commercio "La Città dell'oro" - Bando Regionale per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro e piccole imprese esercenti attività di vendita diretta al dettaglio di beni e di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, in sede fissa o su area pubblica		
<b>Riferimento DUP</b>	Sviluppo economico e competitività	<b>Responsabile</b>	Arch. Paola Tardito		
<b>Settore responsabile</b>	III - Urbanistica	<b>Obiettivo</b>	annuale	pluriennale	
<b>Settori coinvolti</b>	III - Urbanistica	<b>Periodo</b>	2024	2025	2026
<b>Missione/Programma</b>	14				

**Risultato atteso**

L'obiettivo è quello di completare la procedura finalizzata all'assegnazione di contributi agli operatori economici dell'area del DUC di Valenza con il proposito di sostenere lo sviluppo delle attività commerciali esistenti e favorire la nascita di nuove realtà imprenditoriali nei Comuni del Distretto Urbano del Commercio di Valenza "Città dell'Oro".

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:** 60 + **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%	Rendicontazione delle spese presentate dagli operatori commerciali, e relativa liquidazione dopo verifica della validità della documentazione	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/01/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

2	50,00%	Trasmissione alla Regione Piemonte della documentazione necessaria per l'erogazione del contributo	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30/06/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
---	--------	--	-------------------	---------------	---------------	---	------------	---

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	0
	B	0

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo	importo	importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	III - 2	Denominazione	Revisione pagina web SUAP		
Riferimento DUP	Sviluppo economico e competitività	Responsabile	Arch. Paola TARDITO		
Settore responsabile	III Urbanistica	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III Urbanistica	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	14				

Risultato atteso

Revisione pagine SUAP del sito web istituzionale al fine di raggiungere i requisiti minimi per l'asseverazione Agid - Progetto P.N.R.R. 1.4.1 (Investimento: M1C1 - Investimento 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale)

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: 50 + Complessità: ) x Tipologia: = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	20,00%	elenco pagine di competenza SUAP da rivedere	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	29/02/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
2	60,00%	completamento revisione pagine e invio a gestore sito per controllo finale	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30/06/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
3	20,00%	ultima verifica con gestore per conferma dichiarazione accessibilità	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/08/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note: Eventuali modifiche normative o di revisione del progetto presentato potrebbero comportare la modifica delle tempistiche

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

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

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	III - 3	Denominazione	Prosecurzine dell'individuazione, analisi ed archiviazione sul data base delle pratiche edilizie (ARCHIWEB) delle pratiche edilizie presentate ante 1958 (1935 - 1936- 1937-1938- 1939)		
Riferimento DUP	Aspetto del territorio edilizia privata	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III-URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	8				

Risultato atteso

L'obiettivo si propone di implementare ed aggiornare il data base gestionale informatico (ARCHIWEB) 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: **50** + 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	31/12/2024	gg 0 = 100% gg 30 = 100% gg 1-29 = proporzionale

Note:

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	2

Risorse finanziarie

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

Codice obiettivo:	III-4	Denominazione	Ricognizione autorizzazioni aree produttive PIP_ Seconda fase di riordino dell'archivio partiche Urbanistiche_Ufficio Pianificazione - Edilizia Pubblica - Espropri		
Riferimento DUP	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III- Urbanistica	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III- Urbanistica	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	8				

**Risultato atteso**

Ricognizione di tutti i passaggi di proprietà nelle aree produttive P.I.P. e contestuale verifica delle richieste autorizzative dal primo insediante all'attuale occupante del Lotto e relativi subalterni. Seconda fase di verifica e controllo dei faldoni presenti presso l'ufficio ed.Pubblica, archiviazione cartaceo e formazione di archivio digitale.

**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%	Ricognizione dei passaggi di proprietà di tutti gli insediamenti produttive aree P.I.P.	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30/06/2024	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale
2	50,00%	Verifica e controllo dei faldoni presenti presso l'ufficio Pianificazione - Edilizia Pubblica - Espropri, archiviazione cartaceo scansione delle convenzioni Urbanistiche e formazione di archivio digitale	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/12/2024	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-5-1	Denominazione	Redazione Schema di Convenzione tra il Comune di Valenza e le Associazioni che gestiscono le Colonie Feline libere sul territorio comunale		
Riferimento DUP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III- Urbanistica	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III- Urbanistica	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	8				

**Risultato atteso**

Elaborazione Schema di Convenzione tra il Comune di Valenza e le Associazioni che gestiscono le Colonie Feline libere sul territorio comunale e inoltra alla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione.

<b>Ambiti della performance</b>	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, nonchè 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%	Elaborazione Schema di Convenzione tra il Comune di Valenza e le Associazioni che gestiscono le Colonie Feline libere sul territorio comunale e inoltra alla Giunta Comunale per l'approvazione.	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/12/2024	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale

Note:

<b>Presupposti</b>		<b>Vincoli e condizionamenti</b>	
<b>Direttive</b>			

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-5-2	Denominazione	Creazione Archivio Ufficio Agricoltura		
Riferimento DUP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Responsabile	Arch. Paola Tardito		
Settore responsabile	III- Urbanistica	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III- Urbanistica	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	8				

Risultato atteso

Creazione Archivio cartaceo e digitale dell'Ufficio Agricoltura.

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%	Raccolta, scansione e catalogazione di tutti i documenti recuperati.	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30/06/2024	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale
2	50,00%	Creazione Archivio cartaceo e digitale dell'Ufficio Agricoltura.	n. gg. di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/12/2024	gg 0 = 100% gg 30= 100% gg 1-29 = proporzionale

Note:





Note:

**Presupposti**

**Vincoli e condizionamenti**

**Direttive**

**Risorse umane**

	categoria	unità
	D	1
	C	2
	B	1

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Codice obiettivo:</b>	III - 7	<b>Denominazione</b>	Aggiornamento canali social del Comune		
<b>Riferimento DUP</b>	Promozione attività	<b>Responsabile</b>	Paola Tardito		
<b>Settore responsabile</b>	III Settore	<b>Obiettivo</b>	annuale	pluriennale	
<b>Settori coinvolti</b>	Biblioteca-Centro Comunale di Cultura / URP	<b>Periodo</b>	2024	2025	2026
<b>Missione/Programma</b>	6				

**Risultato atteso**

**Il progetto prevede il costante aggiornamento dei canali telematici del comune (Sito internet e Pagine Facebook)**

**Ambiti della performance**

<b>1</b>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<b>5</b>	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
<b>2</b>	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	<b>6</b>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
<b>3</b>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<b>7</b>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
<b>4</b>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<b>8</b>	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

( **Strategicità:** 60 + **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	31/12/2024	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

<b>Codice obiettivo:</b>	III - 7 - 1	<b>Denominazione</b>	COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE		
<b>Riferimento DUP</b>	Istruzione e diritto allo studio	<b>Responsabile</b>	ARCH. PAOLA TARDITO		
<b>Settore responsabile</b>	III SETTORE	<b>Obiettivo</b>	annuale	pluriennale	
<b>Settori coinvolti</b>	III SETTORE	<b>Periodo</b>	2024	2025	2026
<b>Missione/Programma</b>	4				

**Risultato atteso**

**REALIZZAZIONE DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE CON VALENZA COMUNE CAPOFILA**

**Ambiti della performance**

<b>1</b>	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	<b>5</b>	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
<b>2</b>	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	<b>6</b>	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
<b>3</b>	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	<b>7</b>	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
<b>4</b>	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	<b>8</b>	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%	Organizzazione n.2 incontri formativi personale docente ed educativo	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30.09.2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
2	50,00%	Organizzazione n.1 incontro di formazione per i coordinatori didattici	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31.12.2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3
	B	1

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo	Importo	Importo
	<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Codice obiettivo:	III - 7 - 2	Denominazione	REALIZZAZIONE LINEA INTERVENTO N. 1 SPORT NEI PARCHI		
Riferimento DUP	politiche giovanili, sport e tempo libero	Responsabile	ARCH. PAOLA TARDITO		
Settore responsabile	III SETTORE	Obiettivo	annuale	pluriennale	
Settori coinvolti	III SETTORE	Periodo	2024	2025	2026
Missione/Programma	6				

Risultato atteso

REALIZZAZIONE LINEA DI INTERVENTO N.1 PROGETTO SPORT NEI PARCHI

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: **50** + 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%	bando per affidamento cura e sorveglianza spazio ad una società sportiva	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	31/05/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale
2	50,00%	allestimento area intervento opere necessarie di competenza del Comune	n. giorni di ritardo	non rilevante	non rilevante	0	30/06/2024	gg. 0 = 100%; gg. 30 = 0%; 1 - 29 = proporzionale

Note:

Presupposti

--

Vincoli e condizionamenti

--

Direttive

--

Risorse umane

	categoria	unità
	D	1
	C	3
	B	1

Risorse finanziarie

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



Note:

Presupposti

	<b>Vincoli e condizionamenti</b>	
--	----------------------------------	--

Direttive

--

Risorse umane

n°	categoria	unità
1	D	3
2	C	3
3	B	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*

### **2.4.2 Sezione trasparenza**

- *Allegato 4\_Sezione trasparenza*

### **2.4.3 Codice di comportamento**

- *Allegato 5\_Codice di comportamento dei dipendenti*



**Comune di Valenza**



**Piano Triennale  
di Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
2024/2026 -  
Sezione PIAO 2024/2026**

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2024/2026

### Sezione PIAO 2024/2026 (Legge 6/11/2012, n. 190, articolo 1, commi 8 e 9)

PREMESSA	3
IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	5
1. CONTENUTI	5
2. ANALISI DI CONTESTO	5
2.1 Contesto esterno	5
2.2 Contesto interno	7
2.2.1. Articolazione della struttura organizzativa	8
2.2.2 Società partecipate	11
3. OBIETTIVI STRATEGICI	12
4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PTPCT	12
4.1 Autorità di indirizzo politico	12
4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	13
4.3 Dirigenti	13
4.4 Titolari di Posizione Organizzativa	13
4.5 Nucleo di Valutazione (NdV)	14
4.6 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	14
4.7 Dipendenti	14
4.8 Collaboratori dell'Amministrazione	14
5. GESTIONE DEL RISCHIO	15
5.1 Aree di rischio	15
5.2 La gestione del rischio	15
5.2.1 La mappatura dei processi	15
5.2.2 La valutazione del rischio	15
5.2.3 Il trattamento del rischio	16
5.2.4 Le misure obbligatorie	16
6. SEZIONE TRASPARENZA	26
6.1 Contesto normativo	26
6.2 Obiettivi strategici	26
6.3 Strumenti di attuazione della trasparenza	27
6.4 Organizzazione dell'Ente	28
6.5 Monitoraggio e vigilanza	28
6.6 Accesso civico	28
6.6.1 Contesto normativo	28
6.6.2 Modalità organizzative	29
7. CODICE DI COMPORTAMENTO	29
8. COLLEGAMENTO DEL PTPCT CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	30
9. MONITORAGGIO DEL PTPCT	30
10. RESPONSABILITÀ	31
11. AGGIORNAMENTI AL PTPCT E COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI	31

#### Allegati:

1. Aree di rischio generali ed elenco procedimenti mappati
2. Analisi del rischio
3. Metodologia per la stima del rischio
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
5. Codice di Comportamento dei dipendenti

## P R E M E S S A

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) il quale, a decorrere dal triennio 2017/2019, ha assunto la denominazione attuale di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

L'obbligo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione scaturisce dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC), al punto 3.1.1.: «L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, L. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento»; detta previsione fornisce, quindi, la scansione temporale minima dell'attività di aggiornamento del Piano.

In conformità alla normativa sopra richiamata, il Comune di Valenza ha provveduto all'approvazione:

- o del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2014/2016, con le seguenti deliberazioni: Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2014 ad oggetto «Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC e Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016 e Codice di Comportamento per i dipendenti comunali», esecutiva, e Giunta Comunale n. 24 del 24.03.2014 ad oggetto «Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC e Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016 e Codice di Comportamento per i dipendenti comunali – Approvazione definitiva», esecutiva;
- o del primo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2015/2017, con le seguenti deliberazioni: Giunta Comunale n. 6 del 29.01.2015 ad oggetto «Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC e Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017 e Codice di Comportamento per i dipendenti comunali», esecutiva, e Giunta Comunale n. 20 del 09.03.2015 ad oggetto «Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC e Programma Triennale per la Trasparenza 2015/2017 e Codice di Comportamento per i dipendenti comunali – Approvazione definitiva», esecutiva;
- o del secondo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2016/2018, con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 28.01.2016 ad oggetto «Adozione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018», esecutiva, previe indicazioni generali del Consiglio Comunale formulate con deliberazione n. 1 del 27.01.2016, esecutiva;
- o del terzo aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017/2019 con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2017 ad oggetto: «Adozione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017/2019», esecutiva;
- o del quarto aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2018/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 29.01.2018 ad oggetto: «Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2018/2020», esecutiva;
- o del quinto aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2019/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2019 ad oggetto: «Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2019/2021», esecutiva;
- o della conferma del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2019/2021 con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2020 ad oggetto: «Adozione PTPCT Anno 2020/2022 – Atto di conferma amministrativa delle misure già in essere per il triennio 2019/2021 e in fase avanzata di revisione per l'adeguamento alla delibera n. 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC», esecutiva;

- del sesto aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 23.03.2021 ad oggetto: «Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2021/2023», esecutiva;
- del settimo aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 05.04.2022 ad oggetto: «Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2022/2024», esecutiva;
- dell'ottavo aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023/2025 con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 31.01.2023 ad oggetto «Adozione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2022/2025», esecutiva.

Il contesto normativo, interpretativo e di indirizzo nel quale si inserisce questo aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza tiene conto di:

- entrata in vigore, a decorrere dal 23 giugno 2016, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», pubblicato nella GU n. 132 del 08.06.2016. Fra le più significative innovazioni introdotte dal succitato decreto legislativo, rientrano l'integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche per la trasparenza (PTPCT) e l'unificazione delle figure di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile per la Trasparenza;
- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Detto piano, come specificato dalla stessa Autorità, si pone nei confronti del PNA approvato dall'ex CIVIT nel 2013 in relazione di modifica e integrazione per effetto delle modifiche in materia apportate da nuove norme di Legge, mentre l'Aggiornamento 2015 approvato con determinazione n. 12/2015 ha carattere integrativo del nuovo PNA 2016;
- nuovi orientamenti interpretativi dell'ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle «Nuove linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016», approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016;
- aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - Delibera ANAC n. 1024 del 21 novembre 2018;
- approfondimenti (che si collocano nel contesto di integrazione con il PNA del 2013 di cui detto sopra), sviluppati dall'ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione (ad esempio, sui Codici di Comportamento, sul *whistleblowing*, ecc.);
- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 adottato con deliberazione n.7 del 17.01.2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2023 adottato con deliberazione n.605 del 19.12.2023;
- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) ) approvate dall'ANAC con delibera n. 1033 del 30.10.2018 e modificate con Delibera n. 312 del 10.04.2019 e Delibera n. 469 del 09.06.2021;
- Schema di Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC, in materia di contratti pubblici;
- Delibera n. 215/2019 in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione- aggiornamento 2023, approvato con delibera n.605 del 19 dicembre 2023;
- Art. 6 del D.L. 80/2021, che ha introdotto la disciplina del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), cui è seguito il D.M. 132 del 30.06.2022 ad oggetto

- “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che ha previsto il PTPCT quale sezione del PIAO;
- Deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 21.09.2022, esecutiva, di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022 – 2024 (PIAO);
  - Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 30.05.2023 ,esecutiva,di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025(PIAO).

Il presente Piano è inserito nella relativa sezione del PIAO 2024 – 2026.

Gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione seguono pertanto tale consolidato contesto normativo. A tale ultimo proposito, si precisa che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sta provvedendo alla redazione e pubblicazione entro il 31.01.2024 della Relazione anno 2023 ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i.

Gli stakeholder esterni sono stati coinvolti, per quanto riguarda il PTPCT, con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del comune dal 21/12/2023 al 12/01/2024, per quanto riguarda il codice di comportamento, con avviso pubblicato sullo stesso sito, dal 15.1.2024 al 26.1.2024, senza che siano pervenute osservazioni/suggerimenti in merito.

## IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### 1 CONTENUTI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ex CIVIT n. 72/2013, il PTPC *«rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione».*

Oltre ai contenuti indicati nel PNA 2013 (Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015), nel PNA 2016 (Aggiornamento 2018 di cui alla delibera ANAC n. 1024/2018) e nel PNA 2019 (di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019), PNA 2022 (di cui alla delibera ANAC n. 7/2023) e PNA 2023 devono essere tenuti presenti quelli indicati dall'art. 1, comma 8, come innovato dal D.lgs. n. 97/2016, il quale, accentuando il valore programmatico del Piano, stabilisce che esso deve prevedere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Alla luce dei contenuti di cui sopra, il presente Piano:

- definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo in coerenza con gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 170 del TUEL;
- integra in modo sistemico le misure di prevenzione finalizzate alla gestione del rischio corruttivo, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili;
- si presenta come strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione; in tal senso, quindi, da un lato, identifica esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi con riguardo ad alcuni ambiti, dall'altro rimodula le azioni tenendo conto degli esiti dell'attività di monitoraggio circa l'attuazione delle misure di prevenzione;
- in conformità al dettato normativo e in coerenza con i contenuti del PNA e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo, oltre alla sezione della trasparenza (con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. n. 33/2013), anche il Codice di Comportamento dei dipendenti.

## 2 ANALISI DI CONTESTO

L'analisi del contesto (esterno e interno all'Ente) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio quale strumento attraverso «*il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*».

### 2.1 Contesto esterno

La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 contiene, nella Sezione strategica, un'analisi del contesto esterno che include la valutazione della situazione socio economica del territorio.

Si evidenziano di seguito alcuni dati di carattere territoriale e demografico del Comune di Valenza, estrapolati dalla suddetta nota di aggiornamento al DUP:



#### Dati riferiti al territorio

● Laghi	0
● Fiumi e torrenti	6
● Quota s.l.m. (m)	125
● Superficie territoriale (ha)	4.849
● Lunghezza strade (km.)	72
● Frazioni	2
● Zona altimetrica ISTAT	3
● Totale localizzazioni d'impresa (2015)	2.961
● di cui:	
● Attività manifatturiere	1.006
● Costruzioni	210
● Commercio	761
● Turismo	137
● Altri servizi	586
● Altre attività	123
● Parco veicolare (2015 - ACI)	15.707

• di cui:
• Autovetture circolanti 12.724

#### Dati riferiti alla popolazione e all'andamento demografico

Popolazione legale al censimento 2011	n.	19.671
Popolazione residente al 31/12/2023	n.	18.155
di cui:		
maschi	n.	8.624
femmine	n.	9.531
Nuclei familiari	n.	8.870
Comunità/convivenze	n.	8
Popolazione al 01.01.2023	3 n.	18.208
Nati nell'anno	n	79
Deceduti nell'anno	n.	250
Saldo naturale	n.	- 171
Immigrati nell'anno	n.	626
Emigrati nell'anno	n.	508
Saldo migratorio	n.	118
Popolazione al 31/12/2023	n.	18155
In età prescolare (0/6 anni)	n.	660
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n.	1.069
In forza lavoro 1'occupazione (15/29 anni)	n.	2.604
In età adulta (30/65 anni)	n.	8.864
In età senile (oltre 65 anni)	n.	4.958
Tasso di natalità: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO 2023	TASSO 4,3
Tasso di mortalità: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO 2023	TASSO 13,7

Il Comune di Valenza è interessato dal flusso migratorio che caratterizza anche, come altre, la Provincia di Alessandria.

Sotto il profilo economico rileva la circostanza che la Città di Valenza dà il nome ad uno dei distretti più noti e importanti nel settore della gioielleria a livello internazionale. Nonostante le difficoltà degli anni precedenti, come peraltro già estrinsecato nei precedenti Piani, con la nuova Amministrazione comunale il distretto stesso è stato direttamente interessato dalla ripresa del settore a livello internazionale, soprattutto per quanto riguarda il comparto del lusso. La capacità artigianale e imprenditoriale del settore ha immediatamente risposto alle mutate esigenze, tantoché l'area Coinor è tornata ad essere cuore pulsante delle attività produttive di Valenza e registra una saturazione degli spazi disponibili.

Si evidenzia che la Prefettura - UTG di Alessandria ha istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori maggiormente a rischio (cd *white list*), previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal DPCM 18 aprile 2013 pubblicato in GU del 15.07.2013 ed entrato in vigore il 14.08.2013. Le attività imprenditoriali iscrivibili nell'elenco prefettizio sono: trasporto di materiali a discarica conto terzi; - trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e di materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di

bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporto conto terzi; guardiani ai cantieri. L'iscrizione nell'elenco, che è di natura volontaria, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione.

## 2.2 Contesto interno

### 2.2.1 Articolazione della struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Settori (Unità organizzative di massimo livello)
- b) Servizi (Unità dipendenti da settori o autonome)
- c) Uffici (Strutture organizzative di base, dipendenti da settori o servizi ovvero autonomi).

È istituita l'Area delle Posizioni Organizzative.

L'attuale articolazione della struttura organizzativa, riferita al 31.12.2023, è dettagliata nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano".

### 2.2.2 Società partecipate

Il Comune di Valenza partecipa al capitale delle seguenti società:

	Denominazione	Tipologia	% di partecipazioni	Capitale sociale i. v.	Note
1	A.M.V.	SOCIETA' PER AZIONI	99,46	3.134.100,00	Atto di fusione per incorporazione "Valenza Reti Spa" e "Azienda Multiservizi Valenzana Spa" Rep. N. 20720 del 11-04-2022
2	A.M.V. Igiene Ambientale	SOCIETA' RESP.LIMITATA	90,28	250.000,00	
3	A.R.A.L.	SOCIETA' PER AZIONI	0,78	384.200,00	Omologa concordato preventivo depositato da Aral 21-06-2019
4	FORAL S.C.R.L.	CONSORZIO ATTIVITA' FORMATIVE	10	96.960,00	Inserito nella Tipologia "ConSORZI"
5	CONSORZIO DI BACINO ALESSANDRINO RACCOLTA /TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	CONSORZIO	11,54	-	Inserito nella Tipologia "ConSORZI" – modifica partecipazione come da Statuto consortile approvato da Legge Regionale 1/2018 e smi
6	CONSORZIO DEI COMUNI PER ACQUEDOTTO MONFERRATO	CONSORZIO	0,99	-	Inserito nella Tipologia "ConSORZI"

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28/12/2023 ad oggetto «*Esame ed approvazione revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 D.lgs. 19.08.2016 n. 175, come modificato dal D.lgs. 16.6.2017 n. 100*», esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Valenza ha adempiuto a quanto prescritto dalla norma precitata.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.63 del 28/12/2023 il Comune ha approvato la ricognizione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica.

### **3 OBIETTIVI STRATEGICI**

La Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 riporta l'obiettivo inteso a «*Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione*», con la finalità di: «*Attuazione della L. n. 190/2012 e s.m.i. e del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. Nel DUP è specificato che «Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità, in coerenza con le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC, nel Piano Nazionale anticorruzione e suoi aggiornamenti nonché con gli obiettivi strategici che saranno fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del DUP. Occorre, inoltre, che ci sia un collegamento coerente fra la struttura del Piano e la realtà ordinamentale interna dell'Ente nonché un collegamento fra le misure di prevenzione contenute nel PTPC e il ciclo della performance in modo tale che almeno le più significative misure di prevenzione della corruzione si traducano in obiettivi concreti comuni a tutti i settori. Tali collegamenti sono stati attivati a far data dal 2016*». È previsto, poi, che l'obiettivo strategico si traduca nelle azioni seguenti:

- *Redazione del PTPCT 2024/2026 in coerenza con gli strumenti normativi più sopra indicati, quale sezione del PIAO;*
- *Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPC;*
- *Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;*
- *Svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative) a sanare le irregolarità amministrative.*

### **4 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PTPCT**

IL PTPCT riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso. Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori - anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno - in vista della realizzazione di un sistema coordinato e integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

Sul ruolo dei soggetti coinvolti si fa riferimento, oltre che alle previsioni di Legge, al PNA 2022.

Le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità; a tale ultimo proposito l'interscambio di informazioni e trasmissione di dati fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i soggetti, interni ed esterni, (i dirigenti e in particolare il dirigente del I Settore) coinvolti nelle strategie di prevenzione della corruzione, già efficacemente sperimentato e affinato nel corso degli anni precedenti, è divenuto metodo.

#### **4.1 Autorità di indirizzo politico**

La competenza all'adozione e all'aggiornamento del PTPCT come peraltro disposto espressamente dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, è della Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Dell'adozione di detti atti è informato il Consiglio Comunale.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 (*attuativo della delega di cui alla succitata Legge n. 124/2015*), il quale ha innovato il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012, come evidenziato anche dall'ANAC in sede di PNA 2016, «[...] il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'Organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale». Alla previsione normativa e agli orientamenti ANAC l'Ente ha dato attuazione in sede di Nota di Aggiornamento al DUP 2024/2026 come dettagliato nel precedente paragrafo **3 OBIETTIVI STRATEGICI**.

Al Consiglio Comunale è trasmessa la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Al Sindaco si ritiene ascrivibile la competenza alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (come peraltro evincibile dalla deliberazione n. 15/2013 dell'ex CIVIT).

#### **4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Con decreto sindacale n. 1 del 12.01.2021 il Segretario Comunale dell'Ente, **Dott.ssa Paola Marcella Crescenzi**, Titolare della Segreteria Generale a decorrere dal 17.12.2020, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 come rinnovato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT svolge i compiti indicati dalla legge, in particolare:

- elabora e propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- verifica, con la collaborazione dei Dirigenti, l'efficace attuazione del Piano e propone, di concerto con i Dirigenti, le necessarie modifiche al PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- elabora inoltre, nei termini di legge, la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT.

#### **4.3 Dirigenti**

I Dirigenti sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi);

- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza;
- provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza.

#### 4.4 Titolari di Posizione Organizzativa

I Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle responsabilità affidate, supportano i Dirigenti nell'espletamento dei compiti agli stessi attribuiti.

#### 4.5 Nucleo di Valutazione (NdV)

Il Nucleo di Valutazione svolge tutti i compiti ad esso attribuiti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e gli obiettivi indicati nel Piano della Performance, verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni.

Il CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali sottoscritto il 17.12.2020 all'art. 101 prevede la compatibilità tra RPCT del Segretario con la presidenza di nuclei ed altri analoghi organismi di valutazione. Alla luce del nuovo quadro normativo, con decreto sindacale n. 11/2021 e decreto sindacale n. 3/2023 si è provveduto ad inserire la figura del Segretario Generale nel Nucleo di Valutazione.

#### 4.6 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario Generale. L'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

In merito all'incompatibilità fra le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, l'ANAC - con orientamento per il Comune di Sanremo Prot. n. 0148861 del 06.11.2015 – aveva legittimato la possibile confluenza dei ruoli in capo al Segretario Generale secondo una logica organizzativa che lo evidenzia come figura assorbente funzioni di prevenzione, di controllo e di gestione delle sanzioni disciplinari, indipendentemente dalle dimensioni del Comune.

#### 4.7 Dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

Fermo restando quanto sopra detto, la quantità di adempimenti collegati all'attuazione delle misure di prevenzione oltre che alla sua formazione, la necessità di conciliare tali adempimenti con quelli rientranti nelle molteplici funzioni e attività istituzionali, la necessità per il RPCT di poter stabilire maggiori e più diretti contatti con la struttura in materia di anticorruzione, hanno fatto sì che, su impulso dello stesso RPCT, i Dirigenti individuassero i «Referenti» cioè unità di personale che intervengono con un apporto più rilevante rispetto a quello degli altri dipendenti sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione del PTPCT ampliando la platea dei soggetti interni coinvolti nell'interscambio di dati e informazioni fra struttura e RPCT. Di ciò sarà tenuto conto in sede di azioni previste nell'ambito della misura di prevenzione obbligatoria 12 «Formazione».

#### 4.8 Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPCT e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di Comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2016 al paragrafo 5.2. si precisa che il nominativo dei RASA cioè dei soggetti preposti all'iscrizione e aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) sono il Dirigente I Settore ing. Marco Cavallera per la CUC e l'Istruttore direttivo amministrativo-contabile, responsabile dell'Ufficio Gare, Appalti, Contratti - CUC di questo Comune, Sig.ra Luisella Gandolfi.

## **5 GESTIONE DEL RISCHIO**

Secondo il PNA «*La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio*».

Compito dell'Amministrazione è pertanto quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

### **5.1 Aree di rischio**

Al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, in sede di PTPCT per il triennio 2024/2026, si riporta l'elenco delle aree di rischio come indicate nell'Allegato 1, le quali costituiscono riferimento dell'attività di prevenzione e si confermano essere, in atto, esaustive dell'attività del Comune, anche in considerazione del fatto che i Dirigenti procedono ogni anno all'aggiornamento costante dei procedimenti mappati.

### **5.2 La gestione del rischio**

Il PNA 2013 ha definito metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili. Il PNA 2016, aggiornato nel 2018, conferma, in proposito, le indicazioni già date con il PNA 2013 e successivi Aggiornamenti 2015 e 2018 e il PNA 2022 e relativi allegati.

La gestione del rischio si sviluppa attraverso le fasi di seguito illustrate.

#### **5.2.1 La mappatura dei processi**

La definizione che il PNA 2013 fornisce della mappatura dei processi è la seguente: «*La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi*».

Aderendo a tali indicazioni, erano state analizzate, in sede di prima adozione del PTPC 2014/2016 le aree obbligatorie (ora denominate «*generali*») e le relative sottoaree come specificamente individuate nel PNA approvato con deliberazione ex CIVIT n. 72/2013, procedendo alla mappatura dei processi relativi alle singole aree; per alcuni di essi era stata anche effettuata una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica descrittiva dell'andamento e dell'interrelazione tra le diverse attività caratterizzanti il flusso. In proposito, si precisa che le prioritarie esigenze di completamento e di aggiornamento della mappatura hanno imposto una semplificazione che, senza nulla togliere alla sostanza, rende più snella l'attività di mappatura anche prescindendo dall'elaborazione grafica di cui sopra. Tale attività di semplificazione è stata iniziata in sede di PTPCT 2017/2019 e si è conclusa in sede di PTPCT 2018/2020. L'attività di mappatura dei procedimenti e delle fasi/sub procedimenti nel

presente Piano è attualmente rappresentata nell'**Allegato 2**. È a cura dei Dirigenti verificare ogni anno la necessità di implementazione/aggiornamento della mappatura.

### **5.2.2 La valutazione del rischio**

Nell'Allegato 2, per ciascun procedimento e fase/sub procedimento mappati si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati nel PNA.

Pur in continuità con i precedenti PNA, con la deliberazione n. 1064/2019 l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico All. 1 al PNA 2019.

A far data dall'approvazione del PTPCT 2021/2023, pur avendo già parzialmente recepito tale metodologia, ci si è posti ancor più decisamente in tale ottica, introducendo nuovi indicatori di stima del livello di rischio (Allegato 3), sostituendo completamente le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 5 del PNA 2013.

### **5.2.3 Il trattamento del rischio**

È il processo diretto a intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione delle misure per ridurre o neutralizzare il rischio connesso ai processi amministrativi attuati dal Comune.

Tali misure si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'Amministrazione le inserisce nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Nelle tabelle di gestione del rischio sono state indicate le misure di prevenzione ulteriori alle misure di prevenzione obbligatorie, le quali ultime si applicano a tutti i procedimenti e fasi/sub procedimenti mappati senza, quindi, necessità di ulteriore richiamo nelle tabelle di mappatura. Per l'illustrazione delle misure di prevenzione obbligatoria si rinvia al successivo paragrafo 5.2.4.

### **5.2.4 Le misure obbligatorie**

In ordine alle misure obbligatorie, esse vengono illustrate come segue, precisando che non è stata specificamente prevista la misura «*Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione*» in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: «*Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*» - Si richiama, in proposito, quanto specificato in sede di analisi del contesto interno (paragrafo 2.2) con riferimento alla struttura organizzativa del Comune, laddove si specifica che la riorganizzazione dei settori operata negli ultimi anni ha portato ad un accorpamento degli stessi con soppressione di posti dirigenziali che dagli otto previsti nel 2001 sono stati ridotti ai tre attuali.

Nell'ambito del personale non dirigenziale verrà prestata una costante attenzione nella programmazione, al fine di favorire azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate ai nuovi e gravosi oneri relativi all'attuazione delle misure del PNRR.

Le misure alternative alla rotazione, comunque assicurate all'interno del Piano, quali la trasparenza (*che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori*), l'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi, la partecipazione

all'istruttoria dei procedimenti di almeno due soggetti (*l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento*), risultano coerenti con l'orientamento offerto da ANAC in delibera n. 555 del 13 giugno 2018.

Il PNA aggiornamento 2023, con validità per il prossimo triennio, è dedicato ai contratti pubblici in quanto la disciplina è stata innovata dal d lgs 36/2023. La parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti, risulta sostanzialmente ancora attuale. Piccoli emendamenti sono stati introdotti, in coerenza con tale aggiornamento, lasciando immutato l'impianto già approvato nel corso dell'anno 2023.

## MISURA 1

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Sono indicati nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT.

INFORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della L. n. 241/1990 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Adempimento obblighi di pubblicazione come più specificamente dettagliato nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT e relativa attività di monitoraggio. Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali viene concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2024. Al fine di garantire una maggiore trasparenza degli interventi inclusi nel PNRR si provvede ad individuare all'interno del proprio sito web, una sottosezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, gli atti adottati ed emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative h) il link di collegamento alla procedura di affidamento. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
TERMINI	Report annuale al 31.12.2024 dei Dirigenti sugli esiti di attività e monitoraggio

## MISURA 2

### CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di Comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 54 del D. lgs. n. 165/2001, s.m.i. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. «Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	1. Monitoraggio sull'applicazione delle nuove norme contenute nel Codice 2. Valutazione di fattibilità dell'allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazione delle norme di comportamento contenute nel Codice in relazione all'impianto attuale del codice di comportamento 3. Nelle procedure di scelta del/dei collaboratori, consulenti, nonché per i collaboratori delle imprese fornitrici, dovrà essere prevista l'estensione agli stessi del dovere di rispettare le norme contenute nel Codice. Dovrà inoltre prevedersi che, nei relativi contratti, vengano inserite clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto di lavoro in caso di violazione dei presenti obblighi
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutto il personale (inclusi i Dirigenti) e i collaboratori del Comune per l'osservanza. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (coincidente con Responsabile UPD) e Dirigenti per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.
TERMINI	Entro il 31.12.2024

### MISURA 3

#### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dall'articolo 1, commi 9, lett. d) e 28 della L. n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Monitoraggio del rispetto dei termini di legge e regolamentari
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

### MISURA 4

#### MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'art. 1, comma 9, lett. b) della L. n. 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 1, comma 9, lett. b) L. n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
--------------------------	--

AZIONI DA INTRAPRENDERE	<p>a) Formazione decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse ,anche potenziale,</li> <li>2. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;</li> <li>3. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;</li> <li>4. ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento.</li> </ol> <p>b) Attuazione decisioni: rispettare i termini di conclusione del procedimento.</p> <p>c) Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti per monitoraggio Segretario Generale/RPCT per controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024 per monitoraggio propedeutico al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

## MISURA 5

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del DPR n. 62/2013 «*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*» nonché quelle in cui si manifestino «*gravi ragioni di convenienza*» secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>Art. 1, comma 9, lett. e), L. n. 190/2012          Artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013          Art. 16 D. Lgs. n. 36/2023          Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)</p>
--------------------------	---

AZIONI DA INTRAPRENDERE	<p>Si rimanda agli artt. 7 e 8 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune che costituisce parte integrante del presente Piano.</p> <p>Con riferimento ad ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, a qualunque soggetto rientri in ciascuna fase di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, è richiesta autocertificazione di insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art. 16 del vigente Codice dei contratti pubblici e del D.P.R. n. 62/2013.</p> <p>La regola si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Amministrazione (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato);</li> <li>- a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna;</li> <li>- ai propri familiari di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013;</li> <li>- progettisti esterni;</li> <li>- direttori dei lavori o dell'esecuzione del contratto e relativi assistenti;</li> <li>- coordinatori della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione e loro assistenti;</li> <li>- appaltatori e affidatari diretti, anche in caso di contratti esclusi dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti;</li> <li>- concessionari;</li> <li>- subappaltatori;</li> <li>- esperti per accordi bonari e organismi coinvolti nelle transazioni;</li> <li>- commissari di gara;</li> <li>- collaudatori amministrativi e/o statici e loro assistenti;</li> <li>- professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR;</li> <li>- altri soggetti che rivestano ruoli che possano influenzare l'attività esterna.</li> </ul> <p>I RUP, rendono la dichiarazione al proprio superiore gerarchico, anche in caso di adesioni a convenzioni CONSIP.</p> <p>I Dirigenti rendono la dichiarazione con l'assunzione della determinazione.</p> <p>Le autodichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.</p> <p>La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, quelle firmate analogicamente, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.</p> <p>Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno oggetto di report annuale da parte dei Dirigenti al RPCT.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	I Dirigenti e tutto il personale dipendente
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

## MISURA 6

### INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>D.lgs. n. 39/2013</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</p>
--------------------------	---

AZIONI DA INTRAPRENDERE	1. Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. 2. Verifiche attraverso richieste ad Enti competenti (Previdenziali CCIAA ecc)
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni e le verifiche sono curate dall'Ufficio Personale
TERMINI	1. Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. 2. Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024
NOTE	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale e Dirigenti e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013

## MISURA 7

### INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che «[...] con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della L. 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2».

In base all'art. 1 comma 60 della L. n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti Locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Monitoraggio sull'applicazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs.n. 165/2001
SOGGETTI RESPONSABILI	Ufficio Personale
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 31.12.2024

## MISURA 8

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, «coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere».*

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 35-bis del D.lgs. n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostantive indicate dalla normativa citata per: a) Membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001; b) Dirigenti dei settori operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D. lgs. n. 165/2001 Verifiche tramite richieste agli Enti competenti
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti per le commissioni di competenza del proprio servizio Ufficio Personale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Dirigenti
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

## MISURA 9

### ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che *«I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti».*

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	1. Inserimento nella stipula dei contratti individuali di lavoro del divieto della precitata norma. 2. Comunicazione all'atto del collocamento a riposo. 3. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

## MISURA 10

### TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*), come recentemente modificato dalla legge n. 179 del 30/11/2017, in vigore dal 29/12/2017, prevede:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad*

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni

*estraneae alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente, è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna (attualmente alla ricezione è preposto il solo Segretario Generale/RPCT).

La misura di tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, ma è riferita al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili; resta tuttavia fermo che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, purché le stesse siano circostanziate e tali da fare emergere fatti e situazioni riferibili a contesti determinati.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 54- <i>bis</i> D.lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Linee guida ANAC
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Gestione canale riservato per la ricezione delle segnalazioni attivato nel 2016 in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA e nelle Linee guida ANAC.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per ricezione e gestione segnalazioni e Ufficio CED per eventuali modifiche di carattere informatico
TERMINI	Rendicontazione nei termini e modi previsti dall'ANAC in sede di relazione annuale RPCT ai sensi dell'art.1, comma 14, Legge n. 190/2012

## MISURA 11

### PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

L'art. 1 comma 17 della L. n. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ex AVCP con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che «*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*».

In data 15/07/2014 l'ANAC e il Ministero dell'Interno hanno sottoscritto Protocollo d'intesa con il quale è stata avviata la collaborazione per la trasparenza e la legalità negli appalti pubblici.

Nell'ambito di tale collaborazione si inseriscono le linee guida sottoscritte il 28 gennaio 2015 dal Ministro dell'Interno e dal Presidente dell'ANAC per l'applicazione alle imprese delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio a fini antimafia e anticorruzione previste dall'art. 32 del D.L. n.90/2014 convertito in legge 114/2014.

In tale ambito, è stato inoltre recentemente stipulato - fra il MEF/Ragioneria Generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza - Protocollo d'Intesa volto a «*migliorare l'efficacia complessiva delle Misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali, connessi alle Misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, nei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento UE 2021/241*».

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Linee guida ANAC – Ministero dell'Interno
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
TERMINI	Collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità



**MISURA 12  
FORMAZIONE**

La L. n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente Piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente PTPCT (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Viene impartita: o *in house* direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai Dirigenti, ai titolari di Posizione Organizzativa ai Referenti individuati dai Dirigenti oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale.  
A loro volta i Dirigenti provvederanno alla formazione *in house* del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
- Formazione tecnica: destinata a
  - a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
  - b) Dirigenti.
  - c) Titolari di Posizione Organizzativa
  - d) Referenti

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'Amministrazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	Art. 1, commi 8, 10 lett. c, 11, L. n. 190/2012 Art. 7-bis del D.lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
---------------------------	---

AZIONI DA INTRAPRENDERE:	Calendarizzazione e attuazione dei momenti formativi per tutti i funzionari
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per adozione direttive e formazione ai Dirigenti/Titolari PO/Referenti Dirigenti per formazione interna ai rispettivi Settori
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

## MISURA 13

### AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
AZIONI DA INTRAPRENDERE	1. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano. 2. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato e aggiornato annualmente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
TERMINI	Azione 1 <input type="checkbox"/> prima dell'aggiornamento annuale del Piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno Azione 2 <input type="checkbox"/> successivamente all'adozione della deliberazione di approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano

## MISURA 14

### TRASMISSIONE AD ANAC DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.lgs 36/2023 art. 120
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa e in conformità alle indicazioni dell'ANAC
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i Dirigenti
TERMINI	Report annuale al RPCT entro il 15.12.2024

## 6 SEZIONE TRASPARENZA

### 6.1 Contesto normativo

In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della L. n. 190/2012 è stato emanato il D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ad oggetto «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*». La disciplina in materia è stata innovata dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», pubblicato nella GU n. 132 del 08/06/2016. Con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, l'ANAC ha approvato le «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016*».

Come già specificato nella Premessa del presente Piano fra le innovazioni più significative introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 rientrano l'integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche per

la Trasparenza (PTPCT) e l'unificazione delle figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza. Il novellato art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, infatti, dispone che ogni Amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo. In proposito, l'ANAC, al punto 2 delle Linee guida, *prevede che «la sezione del PTPCT sulla trasparenza, deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati»*.

Altro contenuto fondamentale della Sezione Trasparenza, come previsto dal succitato art. 10, è l'indicazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza che devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Con riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs.n.36/2023, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art.37 del d.lgs 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs n.36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art.229,co.2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art.29 del d.lgs.50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza di cui all'Allegato 9 al PNA 2022 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

Inoltre l'art.28,co.3 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs n.36/2023 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art.1,co.32 della legge n.190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto si richiamano i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n.261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23,comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23,comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale", la quale individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n.264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28,comma 4, del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013,n.33 e relativo allegato1)" la quale individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 sopra richiamata l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP , ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n.261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n.ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

## 6.2 Obiettivi strategici

Come già specificato al paragrafo 3 del presente Piano, la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 13.12.2023 riporta l'obiettivo strategico inteso a prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione con la finalità di attuazione della L. n. 190/2012 e s.m.i. e del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.e del nuovo codice dei Contratti pubblici di cui al DLgs 36/2023, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare, in sede di definizione dell'obiettivo strategico, è evidenziato come una delle misure principali di prevenzione della corruzione è l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle PP.AA. Ciò è stato riproposto in sede di aggiornamento al DUP 2024/2026.

L'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce misura obbligatoria inserita nel presente Piano e costituisce, altresì, obiettivo gestionale comune a tutti i Settori che confluisce nel Piano della performance sottosezione 2.2, con ciò realizzandosi quindi il collegamento fra misure anticorruzione, nella fattispecie quella della trasparenza, e piano della performance. La realizzazione, nel 2016, del nuovo sito istituzionale dell'Ente ha consentito una più efficace e coordinata gestione della sezione «*Amministrazione trasparente*».

Si evidenzia come il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza abbia registrato, a partire dal 2016, un costante miglioramento sia in termini di mole di dati pubblicati (avvicinandosi significativamente alla totalità), sia in termini qualitativi, fino al raggiungimento dell'adempimento della pressoché totalità degli obblighi.

### 6.3 Strumenti di attuazione della trasparenza

Secondo il D.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

- Sito web istituzionale: il Comune di Valenza è dotato di un sito web istituzionale visibile al link <https://comune.valenza.al.it/it-it/home> sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, altre informazioni di pubblica utilità. In *home page* è collocata la sezione denominata «*Amministrazione trasparente*» - la cui struttura è stata adeguata alle previsioni del D.lgs. n.97/2016 ed è costantemente aggiornata in coerenza con le indicazioni dell'ANAC - all'interno della quale vengono inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. In riferimento al sito istituzionale, la struttura è stata adeguata alle nuove linee guida in materia di siti web per le P.A. adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).
- Albo Pretorio on line disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla L. n. 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.
- Posta Elettronica Certificata (PEC): è attiva la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune [comune@cert.comune.valenza.al.it](mailto:comune@cert.comune.valenza.al.it) indicata nella *home page* del sito web istituzionale e censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP): svolge funzioni di informazione al pubblico in merito ai servizi ed ai progetti dell'Amministrazione, di accesso ai servizi e agli atti amministrativi del Comune, di rilevazione dei bisogni dei cittadini, di collegamento con altri Enti.
- Qualità delle informazioni: l'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che «*le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*».

Il Comune di Valenza persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale motivazione la pubblicazione di documenti, informazioni e dati nella sezione «*Amministrazione Trasparente*» deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente;
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013;  
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;
- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e al D.lgs. n. 196/2013 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013: *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Con riferimento ai contratti pubblici, l'Amministrazione dispone di una piattaforma certificata di interoperabilità attraverso la quale mette a disposizione, per il tramite della Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici, i dati del ciclo di vita di tutti i contratti pubblici dell'Ente. Il link di collegamento alla piattaforma è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente.

#### 6.4 Organizzazione dell'Ente

- **Soggetti:** l'art. 41, comma 1, lettera f, del D.lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012, ha operato, come già indicato al paragrafo 4.2 del presente Piano, l'unificazione delle figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. A detto paragrafo si rinvia anche per i compiti assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale Responsabile per la Trasparenza.

I Dirigenti, quali referenti del RPCT, coadiuvano quest'ultimo nello svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso in materia di trasparenza e sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013. Quale misura organizzativa interna finalizzata ad un idoneo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre che al massimo coinvolgimento del personale in materia di trasparenza, ciascun Dirigente individua una o anche più unità fra i dipendenti assegnati (a seconda della maggiore o minore articolazione del Settore in uffici) con compiti di supporto.

- **Obblighi di pubblicazione:** riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, si fa riferimento all'allegato 1 alle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016», approvate dall'ANAC con la già più sopra citata deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 nonché alla vigente normativa, sopra richiamata, in materia di contratti pubblici.

In conformità alla previsione di cui all'art. 10, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 e in coerenza con le specifiche indicazioni fornite dall'ANAC nelle linee guida di cui sopra, si riporta nell'Allegato 4 al presente Piano apposita tabella in conformità all'Allegato 1 alle predette linee guida con l'indicazione, per ciascun obbligo, dei nominativi dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi.

L'Allegato 4 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

#### 6.5 Monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate nell'allegato 4 è effettuata dal RPCT, con cadenza di norma annuale (15 dicembre). Di fatto, le attività di monitoraggio e di vigilanza sono effettuate in modo costante e in tempo reale. Nel caso di carenze, il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Dirigente affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede, ove possibile, direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli item del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario Generale ai sensi della normativa in materia e del vigente Regolamento dei controlli interni.

## 6.6 Accesso civico

**6.6.1 Contesto normativo** :l'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, nel testo modificato dal D.lgs. n. 97/2016, prevede: al comma 1 «L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione»; al comma 2 «Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis».

L'ANAC in sede di «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n.33/2013» definisce la tipologia di accesso civico di cui al comma 1 «semplice» e quella di cui al comma 2, «generalizzato». Sia l'una che l'altra forma di accesso non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, «chiunque», cioè può presentare la richiesta ai sensi dei rispettivi commi del succitato art. 5.

L'accesso «generalizzato» incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3.

Le due forme di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 sono da tenere distinte rispetto all'«accesso documentale» di cui alla Legge n. 241/1990, che ha come presupposto la titolarità da parte del richiedente di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». In proposito l'ANAC, nelle linee guida sopra citate, evidenzia che il bilanciamento fra gli interessi in gioco è ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità.

**6.6.2 Modalità organizzative:** al fine di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, l'Ente ha provveduto a dare informazione attraverso il sito istituzionale dei contenuti della nuova disciplina normativa in materia; in questa sede si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni: la richiesta di accesso civico (semplice e generalizzato) può essere presentata all'Ufficio Protocollo, indicato sul sito, che provvede all'immediato smistamento al Dirigente competente e per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Dirigente competente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In coerenza con le linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016, è stato istituito il registro degli accessi (semplice e generalizzato) che prevede anche l'indicazione dell'esito delle istanze. Il registro è pubblicato e aggiornato semestralmente nella Sezione «Amministrazione trasparente»- sottosezione di primo livello «Altri contenuti» – «Prevenzione della corruzione». Innovando rispetto agli anni precedenti – in coerenza con il PNA 2022 – nella Misura 1 si prevede la pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali viene concesso l'accesso civico generalizzato.

## 7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente Piano comprende il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, che costituisce l'**Allegato 5** al Piano medesimo.

L'Autorità Anticorruzione, nelle linee guida in materia di Codici di Comportamento di cui alla delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: «L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna Amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di ogni Amministrazione» e ancora: «L'individuazione nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del Codice di Comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione».

È in ogni caso, necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure ulteriori di natura comportamentale pertanto, in tal senso, i contenuti del Codice, con la finalità intesa non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un ulteriore aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'ANAC, sempre nella precitata delibera, afferma: «In sede di predisposizione del Codice, l'Amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice Generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal Codice di Comportamento, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei Responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. È difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del Codice di Comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della Legge e della contrattazione collettiva».

In coerenza con le previsioni normative e le indicazioni dell'ANAC, il Codice di Comportamento è stato inserito fra le misure obbligatorie del PTPCT con previsione di azioni «di sviluppo» del documento; in proposito si precisa che l'attività di monitoraggio ivi prevista (e attuata a decorrere dal 2016) consente di verificare la necessità di aggiornamento anche con riferimento all'introduzione di norme di comportamento ulteriori, con ciò attestando il carattere dinamico del documento al verificarsi dei presupposti che ne rendono necessario l'aggiornamento. Si è proceduto all'aggiornamento dello stesso al fine di renderlo coerente con il DPR n.81/2023.

## 8 COLLEGAMENTO DEL PTPCT CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve essere strettamente collegato con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente. Conseguentemente, devono trovare collocazione, sia nel Documento Unico di Programmazione (DUP), sia nel PTPCT, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Deve, inoltre, essere assicurato il collegamento fra gli obiettivi e, quindi, le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e il ciclo della performance, attraverso la traduzione delle misure di prevenzione, quanto meno delle più significative, in obiettivi concreti e comuni a tutti i Settori, da inserire nel piano della performance. In tal modo, la valutazione della performance terrà conto anche dei risultati conseguiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il collegamento del PTPCT con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente è stato attivato nel 2016 e viene attuato ogni anno.

## 9 MONITORAGGIO DEL PTPCT

L'azione di monitoraggio riguarda le fasi di gestione del rischio e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate ed è condotta dai Dirigenti di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

La cadenza del monitoraggio è indicata nel presente PTPCT con riferimento a ciascuna misura di prevenzione obbligatoria (cadenza semestrale o annuale).

L'esito del monitoraggio è ricondotto alla Relazione che, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Detta relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» e copia della stessa deve essere trasmessa al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organismo Indipendente di valutazione. La relazione è altresì trasmessa ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa in relazione al ruolo da essi svolto nelle strategie di prevenzione della corruzione, come definito nel presente PTPCT.

## 10 RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

- Responsabilità a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo;
- l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 stabilisce che l'Autorità Nazionale Anticorruzione «salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla L. 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento». In proposito si rinvia al Regolamento approvato dall'ANAC nella seduta del 9 settembre 2014.

- Responsabilità a carico del RPCT e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'art. 46, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che «l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili». In proposito si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97», approvato dall'ANAC nella seduta del 16 novembre 2016.

- Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Dirigenti:

in proposito, l'art. 1, comma 14, della L. n. 190/ 2012 dispone che «*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*».

## **11 AGGIORNAMENTI AL PTPCT E COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI**

Il PTPCT viene aggiornato ogni anno entro i termini di legge dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Prima di procedere all'aggiornamento, occorre darne pubblico avviso sul sito istituzionale dell'Ente, con invito ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di consumatori e utenti a far pervenire al RPCT suggerimenti e/o proposte mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo.

L'Amministrazione, tenuto debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate, provvede alla successiva approvazione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (art. 1, comma, 10 lett. a) della L. n. 190/2012).





**Comune di Valenza**

**Piano Triennale  
di Prevenzione della  
Corruzione e per la  
Trasparenza  
2024/2026 - Sezione PIAO  
2024/2026**

**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.l.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 annonario, 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 concessionari.
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  
2024/2024 - Sezione PIAO  
2024/2026  
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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
<b>AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>										
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
<b>AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</b>										
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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
3	Procedure aperte e ristrette	/	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	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	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.	Tutti i Settori
4	Procedure negoziate	/	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.	2	2	Rischio medio	Rischio medio	9	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	Tutti i Settori
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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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
8	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
9	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.	2	1	rischio basso	rischio basso	6	La procedura di verifica è standardizzata ed è seguita dal RUP unitamente all'Ufficio Gare e Appalti	Tutti i Settori
10	Trasparenza nei procedimenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023	/	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare la presentazione di offerte o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti interessati	1	1	rischio minimo	rischio minimo	4	Le procedure di pubblicazione sono standardizzate nei modi e nei tempi .	Tutti i Settori
11	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
12	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
13	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
<b>AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</b>										
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
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	

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
		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	Urbanistica
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	
14	Medie strutture di vendita	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	Settore Urbanistica
		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	
		Cessazione attività soggetta a comunicazione	disomogeneità delle valutazioni	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	4	check list per istruttoria Procedura informatizzata	
15	Impianti distribuzione carburanti -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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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	
		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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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	/	
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. ll.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 (già in atto)	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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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 (in atto)	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 (in atto)	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 (da aggiornare all'occorrenza)	
		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 (da aggiornare all'occorrenza)	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 (da aggiornare all'occorrenza)	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 (in atto)	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 (da aggiornare all'occorrenza)	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 (da aggiornare all'occorrenza)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
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 (da aggiornare all'occorrenza)	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 (già in atto)	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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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 (già in atto)	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 (già in atto)	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 (già in atto)	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 (già in atto)	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 (da aggiornare all'occorrenza)	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
		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 (in atto)	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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
63	Attività di fachino	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 (in atto)	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 (in atto)	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.l.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.l.p.s. o di cui all'articolo 88 del t.u.l.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 (in atto)	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.l.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 (in atto)	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		Cessazione attività	Nessun rischio	1	1	Rischio minimo	Rischio minimo	0	/	
68	Locali di stallo	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	/	
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 Rotazione del personale 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	

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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
76	Concessione occupazione suolo pubblico temporanea	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	Servizio Autonomo di Polizia Locale
		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)	
		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)	

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
		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
<b>AREA SPECIFICA DI RISCHIO DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>										
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
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) Puntuali 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)Puntuali 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
		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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
6	Elaborazione ed approvazione di piani attuativi di iniziativa pubblica (P.I.P. - P.P. - P.E.E.P. - P. di R.)	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) Puntuali 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) Puntuali 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
<b>AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>										
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 salve 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		
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
<b>AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>										

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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
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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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'onori, 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	Uffici interessati dalla procedura di alienazione
<b>AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>										
1	Controlli su evasione tributi	/	Differmità 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	/	Differmità 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	/	Differmità 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
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)	/	Differmità 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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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
17	Attività di controllo e vigilanza gestite tramite centrale operativa sistema di videosorveglianza	/	Illegittimo 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
<b>AREA INCARICHI E NOMINE</b>										
1	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali	/	Omesso rispetto delle procedure previste dal Regolamento.	1	2	Rischio basso	Rischio basso	6	Puntuali 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 verifica delle prescrizioni normative in materia 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. Rilascio auto-dichiarazione da parte di 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
<b>AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>										
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

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 ulteriori	Settore tenuto ad adozione
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**

**2024/2026 - Sezione PIAO**

**2024/2026**

**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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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	<b>Danno generato</b> 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																			

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  
2024/2026 – Sezione PIAO 2024/2026**

**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
<b>Disposizioni generali</b>	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 alla sotto-sezione Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione: <a href="http://comune.valenza.al.it/ComTrasparenzaDoc.asp?id=215">http://comune.valenza.al.it/ComTrasparenzaDoc.asp?id=215</a></i> )	Annuale	<b>Settore Segretario Generale</b>  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	<b>Responsabile per la Trasparenza</b>  <b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> 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	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016</b>	
	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	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016</b>	
		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)		
<b>Organizzazione</b>	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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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).	<b>Settore Segretario Generale</b> 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	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Settore Segretario Generale</b> 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	<b>Settore Segretario Generale</b> 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	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale

						Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		Art. 14, c. 1, lett. b), n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		Art. 14, c. 1, lett. c), n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio

		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	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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	<b>Settore Segretario Generale</b> 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	<b>Settore Segretario Generale</b> 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).	<b>Settore Segretario Generale</b> 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)	<b>Responsabile per la Trasparenza</b> 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)	<p><b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale</p> <p>Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio</p> <p>(per la trasmissione dell'indicazione delle specifiche competenze di ciascun ufficio: <b>i Dirigenti di tutti i Settori</b> ciascuno per quanto di competenza)</p>
		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)	<p><b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale</p> <p>Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio</p>
		Art. 13, c. 1, lett. b), n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	<p><b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale</p> <p>Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio</p>
	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)	<p><b>Dirigente Settore Segretario Generale</b></p> <p>dott.ssa Paola Crescenzi</p>

<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> 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	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio	

		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)	Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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)	
				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 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	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
				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	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016</b>	
	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)	<b>Responsabile per la Trasparenza</b>  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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
	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)	
		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)	
<b>Bandi di concorso</b>		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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio

<b>Performance</b>	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	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
	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)	<p> Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio </p>	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
				<p> Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi </p>	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	
				<p> Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti </p>	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	
<b>Enti controllati</b>	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
				Per ciascuno degli enti:		
		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 (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. 22, c. 2, n. 33/2013				

		Art. 20, c. 3, n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
				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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
			Per ciascuno degli enti:		
			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)	
	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	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, n. 33/2013	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	<del>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</del>	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016</b>	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> 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 riguardino	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)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

		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 procedimentali	Art. 24, c. 2, n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	 Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	<b>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</b>	<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> 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)	<b>Settore Segretario Generale</b> Ufficio Protocollo Dirigente dott.ssa Paola Crescenzi
<b>Provvedimenti</b>	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)	<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> ciascuno per quanto di competenza

<b>Controlli sulle imprese</b>		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	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016</b>	
		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		

<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	<p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	<b>Dirigenti Settore LL.PP.</b>

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemitipo (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	<b>Dirigente responsabile della programmazione</b>
	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	<b>Annuale</b>	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>
<b>FASE</b>	<b>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</b>				
	<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>				
<b>Pubblicazione</b>	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	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>

		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Publicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> 	Tempestivo	<b>Dirigente ufficio Gare e Appalti - CUC</b>
	<b>Affidamento</b>	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</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>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</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>

		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	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	
<b>Esecutiva</b>		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	 <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>

		<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><b>Sponsorizzazioni</b></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><b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b></p>

	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	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	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>
	<b>Finanza di progetto</b>	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	<b>I Dirigenti di tutti i Settori ciascuno per quanto di competenza</b>

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	<b>Settore I</b> 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 ( <b>OBBLIGO AGGIUNTIVO</b> )	Tempestivo (art. 26, c. 3, n. 33/2013)	Dirigente ing. Marco Cavallera  <b>Settore III</b> Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport  Dirigente Arch. Paola Tardito <b>Settore I</b>

			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><b>Settore III</b> 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><b>Settore I</b> 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><b>Settore III</b> 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)  <b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>  <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>  <b>Servizi erogati</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, n. 33/2013)	<b>Settore I</b> 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)	<b>Settore I</b> Lavori Pubblici  Dirigente Ing. Marco Cavallera  <b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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)	<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> 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	<p><b>Settore I</b>  Servizi Socio Assistenziali,  Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti</p> <p>Dirigente  ing. Marco Cavallera</p> <p><b>Settore III</b>  Cultura e giovani, servizi educativi, Ufficio sport</p> <p>Dirigente  Arch. Paola Tardito</p> <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>

						all'erogazione)
<b>Bilanci</b>	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	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
		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 modificato dall'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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, n. 33/2013)	<b>Settore I</b> 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)	<b>Settore I</b> Lavori Pubblici  Dirigente Ing. Marco Cavallera
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione Opere pubbliche Pianificazione e governo del territorio</b>	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio
				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)	<b>Settore I</b> 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)	<b>Settore III</b> 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)	
<b>Servizi erogati</b> <b>Informazioni ambientali</b>	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)	<b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> ciascuno per quanto di competenza <b>Settore III</b> 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)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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)	<b>Settore II</b> Finanze, Tributi, Personale, Demografici, Servizio Autonomo Comando Polizia Locale  Dirigente dott.ssa Lorenza Monocchio <b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> ciascuno per i provvedimenti di competenza
	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)	
				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)		
<b>Opere pubbliche Altri contenuti</b>	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)		
	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	<b>Settore I</b> Lavori Pubblici  Dirigente Ing. Marco Cavallera	
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<b>Settore Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</b>  dott.ssa Paola Crescenzi
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	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)	<b>Settore III</b> Urbanistica  Dirigente Arch. Paola Tardito
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
<b>Informazioni ambientali</b> <b>Altri contenuti</b> <b>Altri contenuti</b> <b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b> <b>Accessibilità e</b> <b>Catalogo dei dati,</b> <b>metadati e banche</b> <b>dati</b> <b>Dati ulteriori</b>	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	<b>Settore III</b> Urbanistica  Dirigente Arch. Paola Tardito <b>Responsabile per la Trasparenza</b>  dott.ssa Paola Crescenzi <b>Responsabile per la Trasparenza</b>  dott.ssa Paola Crescenzi  <b>Responsabile per la Trasparenza</b> per la pubblicazione dott.ssa Paola Crescenzi <b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> per la trasmissione dei dati  <b>Settore I</b> 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 <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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)	<b>Settore I</b> 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	....	<b>Settore I</b> Servizi Socio Assistentziali, Direzione Casa di Riposo, CED, Farmacia Comunale, Gare e Appalti, CUC, Contratti  Dirigente ing. Marco Cavallera <b>I Dirigenti di tutti i Settori</b> per i documenti ulteriori di competenza



**Comune di Valenza**

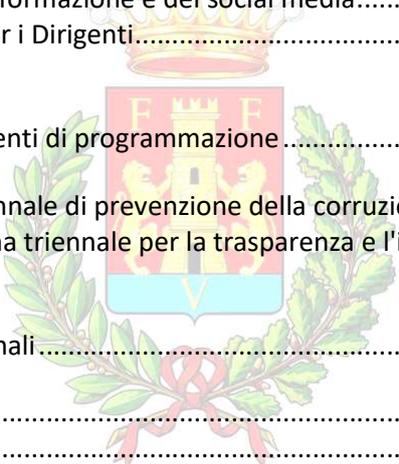
**Piano Triennale  
di Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
2024/2026 – Sezione PIAO 2024/2026**

**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 dati<sup>1</sup>.
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.

---

<sup>1</sup> 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***

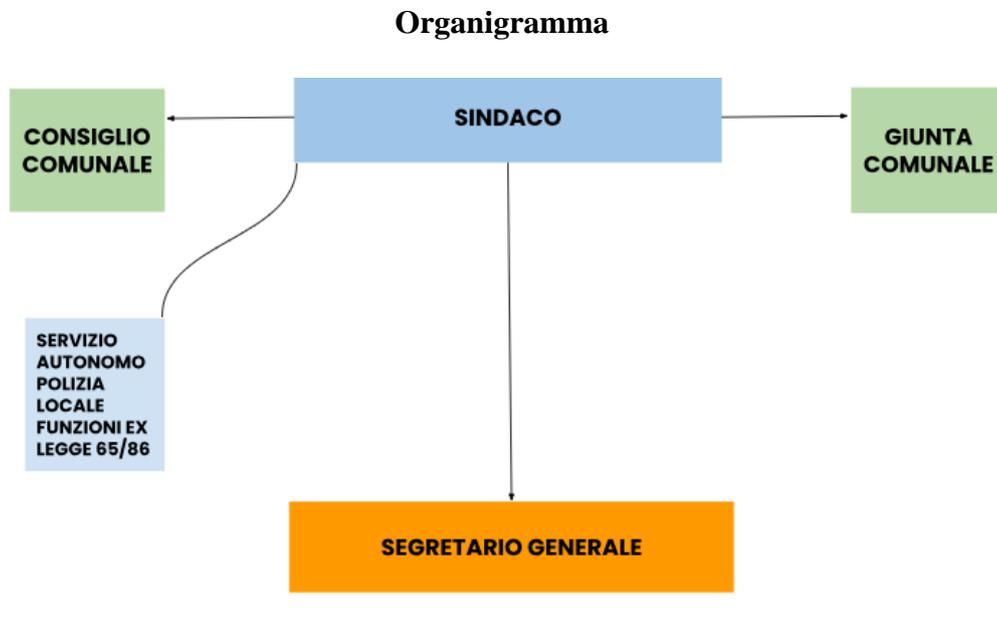
1. Ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti di ciascun settore nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. All'U.P.D. è affidato, tra l'altro, il compito di implementare e integrare il presente Codice, nella sua fase 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



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

<b>SETTORE</b>
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
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

<b>I SETTORE</b>
<b>LAVORI PUBBLICI - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - CED- GARE E APPALTI - CUC- FARMACIA COMUNALE - DIREZIONE CASA DI RIPOSO</b>
(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

### **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 – Volontariati – Stampa – Segreteria particolare**

- Attività di segreteria amministratori
- Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica sovvenzionata
- Ufficio stampa interno

### **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

<b>II SETTORE</b>	
<b>FINANZE - TRIBUTI - PERSONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>	
(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, TASI (pregressa ante 2020), Canone unico patrimoniale, Canone mercatale, e relativa riscossione coattiva
- Gestione autorizzazioni pubblicitarie
- Referto controllo di gestione e ciclo della Performance

**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

<b>III SETTORE</b>
<b>URBANISTICA - CULTURA E GIOVANI - SERVIZI EDUCATIVI - UFFICIO SPORT</b>
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. 21, 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](#) approvato 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

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

<b>I Settore</b>			
<b>"Servizi socio assistenziali - Direzione Casa di Riposo - Ufficio CED - Gare e Appalti/CUC - Farmacia - Lavori Pubblici"</b>			
<b>Ufficio Politiche Sociali - Casa volontariato - Stampa - Segreteria Particolare</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
<b>Istituzione "L'Uspidali"</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Infermiere Professionale	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore socio sanitario	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori	Collaboratore socio sanitario	Tempo indeterminato

	esperti		
<b>Ufficio CED</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista informatico	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Gare e Appalti/CUC</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
3	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
<b>Farmacia Comunale "V.le Manzoni"</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
4	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista farmacista di cui n.1 con P.O.	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore socio sanitario	Tempo indeterminato
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista farmacista	Tempo determinato
<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e coordinamento LL.PP con P.O.	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Servizi Cimiteriali</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
3	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico necroforo	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Tecnico Amministrativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Strade e Opere di Urbanizzazione primaria - Arredo Urbano</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e manutentive	Tempo indeterminato
3	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Esecutore Tecnico Segnaletica	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore Tecnico - Autista	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Esecutore Generico	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Fabbricati e Servizi Energetici</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività tecniche progettuali e manutentive	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato

1	Area degli operatori esperti	Collaboratore Tecnico Idraulico	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Esecutore Tecnico	Tempo indeterminato
<b>Servizi socio assistenziali</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
3	Area dei funzionari ed E.Q.	Educatore Professionale socio sanitario	Tempo indeterminato
2	Area degli operatori esperti	Operatore socio sanitario	Tempo indeterminato
4	Area dei funzionari ed E.Q.	Assistente sociale / psicologa	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Coordinatore op. socio san.	Tempo indeterminato

<b>Il Settore</b>			
<b>"Finanze - Tributi - Personale - Demografici - Servizio Autonomo PL "</b>			
<b>Servizio Tributi e altre entrate</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili di cui n.1 con P.O.	Tempo indeterminato
4	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
<b>Ragioneria/Programmazione /Bilanci/Fiscalità</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
2	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
4	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Amministrativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Economato</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
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 istruttori	Istr. Socio Sanitario - Amm.vo	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi generali amm.vo	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Personale</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
2	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo

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

<b>III Settore</b>			
<b>"Urbanistica - Servizi Educativi - Cultura e Giovani - Ufficio Sport"</b>			
<b>Ufficio Tecnico Amministrativo</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Ecologia Ambiente/Protezione Civile</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore Amm.vo	Tempo indeterminato
<b>Sportello Unico Attività Produttive - Commercio</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Commercio</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo messo notificatore	Tempo indeterminato
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Pianificazioni - Edilizia Pubblica - Espropri</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche	Tempo indeterminato
1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
<b>Sportello Unico Edilizia Privata - Controllo del Territorio</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista tecnico in attività urbanistiche	Tempo indeterminato
2	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo indeterminato
<b>Servizi Educativi</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area dei funzionari ed E.Q.	Specialista in attività amministrative contabili	Tempo indeterminato
3	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
6	Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi scolastici	Tempo indeterminato
<b>Ufficio Biblioteca - Centro Comunale di Cultura</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
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	Esecutore generico	Tempo indeterminato

<b>Ufficio URP - Informagiovani - Politiche Giovanili - Pari Opportunità</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Tempo indet./deter.</b>
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato

### *Consistenza al 31/12/2023*

<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>
Segretario Generale	1
Dirigenti	3
dipendenti a tempo indeterminato	153
di cui P.O.	4
dipendenti a tempo determinato	1

### **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 2024-2026, 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.

L'Ente ha effettuato, con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs 165/2001, come schede redatte e sottoscritte da ciascun Dirigente e conservati agli atti dell'Ufficio Personale.

Il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale per il triennio 2024-2026, 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.

*Piano assunzionale triennio 2024/2026*

*Cessazioni previste per il triennio 2024 - 2026*

<b>Cessazioni previste per il triennio 2024-2026</b>			
<b>Categoria</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Area degli operatori esperti	1		
Area degli istruttori	2		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1		
Agente di Polizia locale	2		
Collaboratore socio sanitario	1		
<b>Totale</b>	<b>7</b>		

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.

*Assunzioni previste per il triennio 2024-2026*

<b>PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024/2026</b>				
<b>ANNO</b>	<b>UNITA'</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>POS.GIUR.</b>	<b>SETTORE</b>
2024	2	Esecutore tecnico Manutentivo	esecutori	I° Settore
	3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	S.G. - II° e III° Settore
	1	Istruttore Tecnico	Istruttori	III° Settore
	4	Agenti Polizia Locale	Istruttori	II° Settore
	2	Specialista in attività Amministrativo Contabile	Funzionari	II° Settore
	1	Vice Commissario	Funzionari	II° Settore
	2	Specialista Direttivo Tecnico	Funzionari	III° Settore
2025	1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	II° Settore
	2	Specialista Direttivo Tecnico	Funzionari	I° e III° Settore
	1	Esecutore tecnico Manutentivo	esecutori	I° Settore
2026				

<b>Assunzioni previste per il triennio 2024-2026</b>			
<b>Assunzioni dall'esterno</b>			
	<b>Area CCNL 2019/2021</b>	<b>area</b>	<b>modalità di copertura</b>
<b>Anno 2024</b>			
2	Esecutore tecnico Manutentivo	area degli operatori	mediante chiamata centro per l'impiego
3	Istruttore Amministrativo Contabile	area degli 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	area degli istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
4	Agenti Polizia Locale	area degli istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
2	Specialista in attività Amministrativo Contabile	area dei funzionari ed elevata E.Q.	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista Direttivo Tecnico	area dei funzionari ed elevata E.Q.	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista Direttivo Tecnico	area dei funzionari ed elevata E.Q.	progressioni tra le aree art.52 D.lgs 165/2001
1	Vice commissario	area dei funzionari ed elevata E.Q.	progressioni tra le aree art.52 D.lgs 165/2001
<b>Anno 2025</b>			
1	Istruttore Amministrativo Contabile	area degli istruttori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista Direttivo Tecnico	area dei funzionari ed elevata E.Q.	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
1	Specialista Direttivo Tecnico	area dei funzionari ed elevata E.Q.	progressioni tra le aree art.52 D.lgs 165/2001
1	Esecutore tecnico Manutentivo	Area degli operatori	modalità consentita dalla legge: mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001 - scorrimento di propria graduatoria o di altre amministrazioni- procedure concorsuali
<b>Anno 2026</b>			

Inoltre l'art.13 del CCNL 2019/2021, prevede uno stanziamento delle risorse non superiore al 0.55% del m.s. 2018 che può essere destinato a progressioni verticali effettuate con procedura straordinaria.

Il monte salari 2018 del Comune di Valenza, ad esclusione della dirigenza e del Segretario Generale, ammonta ad € **4.220.008**. Lo 0.55% da dedicare ai passaggi tra le aree fino al 31/12/2025 è pari ad € **23.210,04**.

Il costo annuo di retribuzione per passaggio tra le aree da area operatori (ex cat.B) ad area istruttori (ex cat.C) è di € **2.554,89**

Il costo annuo di retribuzione per passaggio tra le aree da area istruttori (ex cat.C) ad area dei funzionari ed elevata E.Q. è di € **1.971,10**

Come da tabella illustrativa:

Il costo di n.3 passaggi da ex cat.B ad area degli istruttori è uguale a € **7.664,67**

Il costo di n.5 passaggio da ex cat.C ad area dei funzionari è uguale a € **9.855,50**  
 Per un totale di € **17.520,17** per il 2024  
 Per l'anno 2025 il costo di n.1 passaggio da ex cat.C ad area dei funzionari è uguale a € **1.971,10**  
 Il totale complessivo di aumento retribuzioni è di € **19.491,27**

<b>Assunzioni i previste per il triennio 2024-2026</b>			
<b>Progressioni tra le aree con procedura straordinaria</b>			
	<b>Area CCNL 2019/2021</b>	<b>area</b>	<b>modalità di copertura</b>
<b>Anno 2024</b>			
1	Istruttore tecnico	area degli istruttori	progressione tra le aree art.13 CCNL 16/11/2022
2	Istruttore Amministrativi	area degli istruttori	progressione tra le aree art.13 CCNL 16/11/2022
4	Specialista Direttivo contabile	area degli istruttori	progressione tra le aree art.13 CCNL 16/11/2022
1	Specialista Direttivo Tecnico	area dei funzionari ed elevata E.Q.	progressione tra le aree art.13 CCNL 16/11/2022
<b>Anno 2025</b>			
1	Specialista Direttivo contabile	area dei funzionari ed elevata E.Q.	progressione tra le aree art.13 CCNL 16/11/2022

### *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	4	I°
Area degli istruttori - assistente all'infanzia	1	II°

### **Calcolo capacità assunzionali anno 2023 (art.33 comma 4, D.L.34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)**

Il DM richiamato nell'art.33 comma 2 del DL 34/2019 è stato adottato in data 17 marzo 2020 e pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020 e tale decreto, con decorrenza 20 aprile 2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni in deroga al limite derivante dall'art.1, c. 557-quater, L. n. 296/2006 e dispone dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art.1 c. 557-quater, L. n. 296/2006. Il nuovo regime prevede nuovi parametri così descritti:

- l'art. 3 suddivide i Comuni per fasce demografiche
- l'art.4 individua, con apposita Tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza
- l'art.5 stabilisce le percentuali di incremento della spesa del personale fino al 31/12/2024, con apposita Tabella 2 e le ipotesi di deroga, fermo restando il limite di spesa corrispondente al valore soglia della Tabella 1.

Si evince pertanto che l'ulteriore reclutamento di personale è procedibile per i soli enti il cui rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definiti dall'art. 2 del medesimo decreto, risulti inferiore al valore soglia della Tabella 1.

Ai fini della verifica del rispetto del valore soglia della fascia di appartenenza occorre:

- a) Individuare la spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi e al netto dell'Irap, desunta dall'ultimo rendiconto approvato.
- b) Individuare la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del Fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata.
- c) Determinare il rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso in valore percentuale.

Il dipartimento della funzione pubblica in data 13 maggio 2020 ha emanato una circolare esplicativa delle nuove regole assunzionali di cui al sopracitato decreto 17 marzo 2020, (pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020).

**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 2024-2026.

Come previsto alla pag.51 di Arconet, le risorse idonee a prevedere delle nuove assunzioni sono state previste: nella nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e nel Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

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

**Capacità assunzionale come da DPCM 17/03/2020**

<b>COMUNE DI VALENZA</b>	
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17/03/2020</b>	
	<b>ENTRATE CORRENTI ANNI 2020/2021/2022</b>
ANNO 2020	21.675.850,89
ANNO 2021	22.948.331,75
ANNO 2022	23.235.298,62
TOTALE	€ 67.859.481,26
MEDIA	€ 22.619.827,09
FCDE 2022	€ 491.405,98
MEDIA ACCERTAMENTI AL NETTO FCDE	€ 22.128.421,11
SPESE PERSONALE 2022 al netto aumenti contratt	€ 5.562.028,24
INTERINALE/OCCASIONALI /ALTRE SPESE PERSONALE	€ 112.839,77
TOTALE SPESE PERSONALE	5.674.868,01 €
RAPPORTO	<b>25,65</b>

### *Assunzioni potenziali*

<b>COMUNE DI VALENZA</b>	
<b>ASSUNZIONI POTENZIALI EX DPCM 17/03/2020</b>	
POPOLAZIONE	18.165
PARAMETRO TABELLA 1 DECRETO	27
RAPPORTO ANNO 2022-CONSUNTIVO 2022	25,65
MEDIA 2020/2022	22.128.421,11
VALORE SOGLIA TAB 1	27
SPESA MASSIMA PERSONALE	5.974.673,70
SPESA PERSONALE ANNO 2022	5.674.868,01
POSSIBILE TEORICO INCREMENTO	299.805,69

Il Comune di Valenza ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti sotto il valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, si rende pertanto necessario verificare il rispetto del valore calmierato di cui la tabella 2 così esplicitato.

<b>Calcolo capacità assunzionale</b>	<b>Valori</b>	<b>Riferimento D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	5.807.511,93	
% INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
VALORE SOGLIA	1.277.652,62	Art.5, comma 1
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	1.277.652,62	Art.5, comma 2

Pertanto, alla luce delle suesposte tabelle, il valore massimo di teorico incremento della spesa di personale è pari ad € 299.805,69.

Questa Amministrazione per quanto attiene agli obblighi previsti dalla Legge 68/1999 in riferimento all'assunzione di categorie protette ha predisposto per l'anno 2023 le domande di computo ai sensi dell'art. 4, comma 3 e comma 4 della L. 68/1999 per 1 unità di personale.

Con Deliberazione del C.d.A. dell'Istituzione del Comune di Valenza "L'Uspidali" n. 12 del 15/11/2023 ad oggetto: "Piano Triennale di fabbisogno di personale per il periodo 2024/2026" è stata prevista, al fine di garantire l'ottimale funzionamento della struttura, la copertura a tempo pieno ed indeterminato di 1 posto di Infermiere Professionale per l'anno 2024 e 1 posto di Infermiere Professionale per l'anno 2025

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n.52 del 13/12/2023 è stata approvata la convenzione e Statuto consortile del C.I.S.S.A.C.A - Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali dei Comuni dell'alessandrino. A seguito della succitata convenzione, nei primi mesi del 2024, i dipendenti Comunali che attualmente svolgono il proprio servizio in distacco presso gli uffici dei servizi sociali confluiranno nella struttura del Consorzio.

### **3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale Priorità strategiche in termini di qualificazione potenziamento delle competenze:**

#### **3.5.1. PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026**

##### **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 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.

Tra questi, i principali sono:

➤ 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.

Ø 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”;

Ø 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;

Ø 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. 1-bis. 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;

di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **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 2024-2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei dirigenti sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

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** 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.

### **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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Dirigenti.

Con specifico riferimento riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, per la formazione dei dipendenti, l'Amministrazione utilizzerà la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

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

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.

### **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.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Ø D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*

1. *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
2. *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.*

### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze

### Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

### Formazione generale per il personale neoassunto

• Utilizzo della piattaforma CIVILIA NEXT (protocollo, gestione delibere e determine, gestione richiesta permessi e ferie, gestione economica del personale, gestione tributaria, servizi demografici ecc.)

e Studio K per i Servizi Finanziari

• Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

### Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

### **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.