

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6 del d.l. 80/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 01.02.2025

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

INDICE

Premessa	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1. Valore pubblico.....	4
2.2 Performance	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	4
3.1 Struttura organizzativa	4
3.2 Organizzazione del lavoro agile	6
3.3 Piano triennale dei fabbisogni.....	7
3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2023	8
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	8
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	12
3.3.4 Formazione del personale	13
3.4. Piano delle azioni positive	14
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	14

Allegati:

Allegato 1 – Sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2024-2026

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La scadenza è però legata al termine per l'approvazione del bilancio di previsione: nel caso in cui quest'ultimo venga prorogato anche la scadenza per approvare il PIAO slitta in avanti al trentesimo giorno successivo al termine per approvare il bilancio (articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022).

Le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, come il comune di Martinengo, sono comunque tenute a predisporre questo documento, ma in una versione semplificata secondo lo schema approvato con D.M. 132 del 30.06.2022.

Il Piano è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di semplificazione, alcuni fra gli atti programmatici più rilevanti per la vita di un ente: il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano delle azioni positive.

Le finalità principali del PIAO sono:

- ottenere un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta 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.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- 1) Identità dell'amministrazione
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

Non tutte le sottosezioni sono compilate in quanto il comune di Martinengo è tenuto ad adottare versione semplificata del documento.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Martinengo
Piazza maggiore n.1
24057 – Martinengo (BG)
tel. 0363/986011
fax. 0363/986011
Pec: protocollo@pec.comune.martinengo.bg.it
P.Iva: 00683770168
Cod. Fisc. 00683770168
Codice Univoco: KVV8Z5

Il comune di Martinengo è situato nella bassa pianura bergamasca tra il fiume Serio e il fiume Oglio, dista circa 35 Km dal capoluogo provinciale, Bergamo e 50 Km dal capoluogo regionale, Milano e confina con i comuni di: Cividate al Piano, Cologno al Serio, Cortenuova, Ghisalba, Morengo, Mornico al Serio, Palosco e Romano di Lombardia.

Presenta una superficie territoriale di 22 Km², interamente pianeggiante e con un tessuto produttivo a carattere prevalentemente agricolo (circa 40 aziende agricole). La popolazione è di poco inferiore agli 11.000 abitanti, concentrata per la maggior parte nel nucleo antico della Città e in via residuale nell'abitato della frazione di Cortenuova di Sopra.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto a compilare questa sezione.

2.2 Performance

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto a compilare questa sezione.

Adotterà, invece, il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del d. lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano l'estensione della mappatura dei processi e l'aggiornamento del documento nel triennio. Rispetto a quest'ultimo punto è previsto che *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."* (dal piano-tipo allegato al decreto ministeriale 30.06.2022 n.132). Il comune di Martinengo, verificato che non ricorrono le circostanze che comportano la necessità di aggiornare la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, intende avvalersi di questa facoltà. Con il PIAO 2023-2025 è stato approvato il triennio 2023-2025 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che resterà valido anche per la terza annualità 2025 (allegato 1).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Martinengo è suddivisa in 5 settori, come da deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 13.11.2009 e s.m.i.:

COMUNE DI MARTINENGO

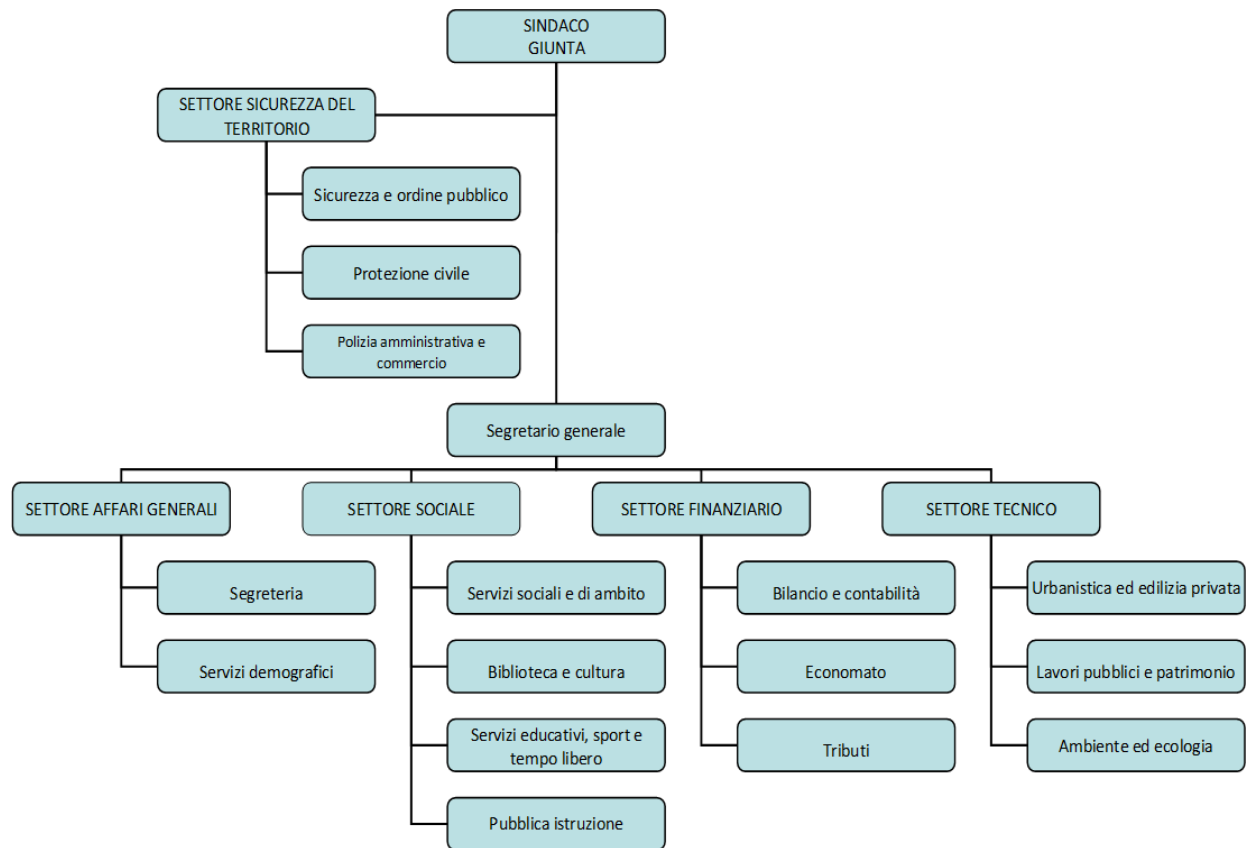
(Provincia di Bergamo)

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2024
- settore affari generali	n. 7
- servizi finanziari	n. 3
- servizi tecnici	n. 6
- servizi sociali	n. 7
- servizi di polizia municipale.	n. 4

Di seguito è riportato l'organigramma dell'ente.

La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa eccetto per il settore tecnico il cui responsabile è un soggetto esterno incaricato ai sensi dell'art. 110 del d. lgs. 267/2000. Non sono presenti altri profili dirigenziali oltre al segretario comunale.

Organigramma del comune di Martinengo



COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione comunale di Martinengo si è dotata del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17.01.2024. Il Regolamento disciplina le condizioni e i fattori abilitanti, i criteri di priorità di accesso, le modalità di svolgimento del lavoro, il contenuto del contratto individuale e i casi di recesso.

L'art. 5 stabilisce che le attività oggetto di lavoro a distanza, individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOS, e le eventuali percentuali massime di attuazione, siano indicate nel PIAO.

Sempre l'art. 5 precisa che sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, a titolo esemplificativo: operatore ecologico ambientale, operatore cimiteriale, agente di polizia locale, ausiliario socio assistenziale. Per tali profili il lavoro a distanza è ammesso solo per effettuare formazione.

La presenza in sede deve essere prevalente e a tal fine il Regolamento, all'art. 8, ha stabilito per il lavoro a distanza la frequenza massima di un giorno alla settimana, nei giorni di chiusura al pubblico.

Settore Affari Generali

Per quanto concerne il Settore Affari generali è opportuno distinguere fra i Servizi Demografici, Protocollo e Segreteria. L'organico dei Servizi Demografici è costituito da nr. 4 unità di personale (oltre al responsabile), una delle quali dedica una parte del tempo di lavoro allo svolgimento delle funzioni di messo comunale. Si ritiene che per il buon funzionamento del servizio sia necessaria la presenza in ufficio di almeno due persone contemporaneamente. Considerato che un dipendente è parzialmente dedicato ad attività non attinente ai servizi demografici, l'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono di svolgere il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana secondo la programmazione definita con il responsabile di settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Per quanto concerne i Servizi Segreteria e Protocollo le unità addette sono pari ad 1 unità per ciascun servizio

Si ritiene che, vista l'esiguità del personale assegnato, per garantire il regolare funzionamento del protocollo e della segreteria solo un dipendente a settimana dei due potrà svolgere lavoro a distanza.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando programmi gestionali in cloud e i software e i collegamenti messi a disposizione del comune (a titolo esemplificativo: gestione dichiarazioni di residenza, gestione protocollo della corrispondenza in formato elettronico, trascrizione atti di stato civile, inserimento provvisori di atti di stato civile, predisposizione contratti di appalto, convocazione del Consiglio Comunale, procedure di acquisto di beni e servizi, istruttoria determinazioni, istruttoria deliberazioni, stesura di lettere, avvisi, comunicazioni)

Si precisa che il carico di lavoro deve essere predeterminato e coerente con la durata della giornata lavorativa.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Servizi alla persona

Per quanto riguarda il settore servizi alla persona è necessario distinguere il servizio sociale, il servizio pubblica istruzione e la biblioteca (quest'ultima esclusa in quanto non prevede giorni di chiusura al pubblico). Nel settore sociale è presente un'assistente sociale a tempo.

Nel settore educativo e pubblica istruzione sono presenti due dipendenti amministrative con contratto di lavoro a tempo pieno.

L'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana come da programmazione condivisa con il responsabile del settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di preliminari di delibere di Giunta comunale, di determinazione e atti di liquidazione, tabulazione delle varie rendicontazioni periodiche dei servizi di SAD,

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

pasti a domicilio e AES, refezione scolastica e servizio nido d'infanzia con la gestione dei vari sistemi di emissione dei pagamenti in uso.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Servizi Tecnici

Il settore 3 è composto dai seguenti servizi: Edilizia privata, Urbanistica, Ecologia e Ambiente, Lavori pubblici, Manutenzioni, SUAP, CED.

Al momento la dotazione organica è di n. 4 dipendenti afferenti all'area degli Istruttori (tempo pieno – 36 ore), e n. 1 dipendente afferente all'area dei collaboratori esperti (part time - 18 ore).

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione di preliminari di delibere di Giunta comunale, di determinazione e atti di liquidazione.
- istruttoria pratiche edilizie, istruttoria pratiche urbanistiche (CDU), predisposizione idoneità alloggiative, istruttoria pratiche SUAP.

Sono escluse per la loro peculiarità, le attività di accesso agli atti.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

L'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana, come da programmazione condivisa con il responsabile del settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Settore finanziario

Per il settore finanziario è possibile distinguere il lavoro da poter attuare in modalità agile, nelle 3 aree di competenza: ragioneria, tributi, personale.

Tutte e tre le aree sopra indicate, hanno caratteristiche tali da poter eseguire procedure che possono essere avviate e completate interamente da remoto, utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal comune (anydesk) e l'antivirus indicato, che il dipendente deve dichiarare di aver installato sul suo dispositivo, attività che vengono sottoelencate, a titolo esemplificativo, per area di competenza:

- Ragioneria: determinazioni, registrazione fatture, regolarizzazione provvisori, gestione atti di liquidazione.
- Tributi: inserimento e gestione pratiche tributarie TARI.
- Personale: determinazioni, predisposizione tabelle di rendicontazione finalizzate alla redazione del conto annuale, controllo e verifica cartellini presenze, predisposizione documentazione per l'elaborazione dei cedolini paga (precalcolo turni, straordinari, maggiorazioni orarie, malattie e permessi, ecc.).

Il Responsabile del settore, nell'autorizzare le richieste pervenute, terrà conto delle competenze raggiunte e del grado di autonomia lavorativa del dipendente che presenterà la richiesta al lavoro agile.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana, preventivamente autorizzato, potrà svolgere il lavoro agile.

Le attività da eseguire saranno programmate da Responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Settore Polizia Locale

Per il Settore Sicurezza del Territorio è esclusa l'attivazione del lavoro a distanza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto (art. 5, comma 2, del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2024

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2024		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	//	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12	2	14
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	2	6
AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	23	4	27

Nessun dipendente è assunto a tempo determinato. Fuori dalla dotazione organica è presente il segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata con il comune di Ponteranica nella percentuale del 44% del tempo di lavoro.

I dipendenti appartenenti alla categoria D sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 2 con profilo di istruttore direttivo
- n. 1 con profilo di funzionario tecnico
- n. 2 con profilo di istruttore direttivo vigilanza
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo servizi sociali
- n. 1 con profilo di assistente sociale

I dipendenti appartenenti alla categoria C sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 8 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di agente di polizia municipale
- n. 3 con profilo di istruttore geometra
- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo contabile

I dipendenti appartenenti alla categoria B sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 6 con profilo di collaboratore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane è condizionata in primo luogo dalla disponibilità delle risorse finanziarie e dalla sostenibilità economica, a medio-lungo termine, delle nuove assunzioni. Per questo motivo nei prossimi tre anni è previsto che la dotazione di personale complessiva aumenti di sole due unità (un istruttore amministrativo contabile nel Settore Tecnico e un istruttore amministrativo contabile per il Settore Finanziario). Entrambe le assunzioni erano già state previste nei piani del fabbisogno di personale 2023-2025 e 2024-2026 ma non è stato possibile portarle a conclusione. Le ulteriori assunzioni riguardano altre procedure previste ma non completate

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

nel 2024 e la copertura dei posti che rimarranno vacanti in seguito a cessazioni per mobilità, dimissioni o pensionamento.

Di seguito si elencano in dettaglio le assunzioni programmate:

Anno 2025

- n.1 istruttore amministrativo contabile presso il settore tecnico. L’assunzione ha come obiettivo un rafforzamento del personale al fine di migliorare la performance del settore tecnico sia sotto l’aspetto della tempestività di risposta che nella qualità delle prestazioni, a fronte della molteplicità di attività presidiate dal settore che includono anche ambiti non strettamente collegati all’edilizia, urbanistica e lavori pubblici, come il SUAP e la gestione del sistema informativo dell’ente;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile. L’assunzione dell’istruttore amministrativo contabile è finalizzata a potenziare la dotazione organica del settore attualmente costituita da n. 3 dipendenti e ritenuta insufficiente per assicurare il buon funzionamento del settore (rispetto delle scadenze, accuratezza nel lavoro, risposta tempestiva alle esigenze dei vari settori, assistenza agli amministratori);
- n. 1 agente di polizia locale a copertura di un posto rimasto vacante a seguito di dimissioni di un dipendente con decorrenza 26.08.2024;
- n. 1 istruttore amministrativo a copertura di un posto che si renderà a breve vacante ai servizi demografici in seguito alla mobilità di un dipendente presso altro ente;
- n. 1 istruttore amministrativo a fronte di una cessazione per collocamento a riposo di un esecutore amministrativo presso la biblioteca comunale. Si è ritenuto di assumere un dipendente dell’area degli istruttori anziché un operatore esperto per dare risposta alle esigenze di maggiore qualificazione del personale anche in relazione alla necessità di potenziare le risorse umane dedicate alla gestione delle attività culturali del Comune;
- n. 1 funzionario tecnico (ex D) con incarico di E.Q. mediante incarico a contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000, a copertura di un posto rimasto temporaneamente vacante presso l’ufficio tecnico in seguito al collocamento in aspettativa del titolare dell’incarico dal 16.12.2024. La posizione era già stata ricoperta dal 16.12.2024 con un incarico ex art. 110 ma l’incaricato ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01.02.2025. Questa tipologia di incarico non è soggetta al rispetto del limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato in quanto esplicitamente esclusa dal vincolo dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010. L’incarico è a tempo pieno. Il trattamento economico, inclusa la retribuzione di posizione, è disciplinato dal CCNL 16.11.2022 per l’area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex D). L’assunzione non incide sull’importo complessivo della spesa del personale in quanto è effettuata a copertura di una posizione scoperta. L’eventuale assegno *ad personam* rientra nel limite massimo della spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Negli anni 2026 e 2027 non è prevista alcuna assunzione.

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	Settore tecnico	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione. Assunzione prevista nel 2023 ma non conclusa.
Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	Settore finanziario	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione. Assunzione prevista nel 2023 ma non conclusa.
Istruttori	Agente di polizia	Settore polizia locale	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto vacante a seguito di dimissione di un dipendente nel 2024

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Affari generali	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto che si renderà vacante a seguito di mobilità di un dipendente presso altro ente
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Sociale	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione a fronte della soppressione di un posto per Operatore esperto
Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Settore tecnico	Tempo pieno	Incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000	L'incarico è a tempo determinato

ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
NESSUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2027

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
NESSUNA ASSUNZIONE					

La consistenza della dotazione organica, una volta avvenute le cessazioni e le assunzioni previste nel triennio, è la seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2027		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	//	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12+3	2	17
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4-1	2	5

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	25	4	29

Per quanto riguarda i limiti e le capacità assunzionale il d.m. 17.03.2020 stabilisce che i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, calcolato secondo i criteri dettati dal decreto stesso, sia inferiore al 27%, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, tramite l'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il 27%.

I limiti stabiliti dal d.m. 17 marzo 2020, art. 4, comma 1, sono rispettati, infatti:

Anno 2025

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 17,86%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato)	€	1.213.950,56 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€	327.766,65 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.541.717,21 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€	1.308.129,48

La spesa inoltre risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive 2026 e 2027¹:

Anno 2026

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 17,99%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (stima rendiconto 2024)	€	1.270.269,33
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€	342.972,72 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.613.242,05 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€	1.308.129,48

Anno 2027

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 22,27%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (stima rendiconto 2025)	€	1.308.129,48 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€	353.194,96 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.661.324,44 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€	1.308.129,48

E' stato, inoltre, verificato che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 1.370.738,54
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	€ 1.257.981,70

Per quanto riguarda il lavoro flessibile è autorizzato il ricorso a tale modalità di acquisizione di forza lavoro per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Eventuali assunzioni a tempo

¹ I dati relativi agli anni 2026 e 2027 sono stime della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi, non essendo ad oggi disponibili i dati a consuntivo successivi a quelli del 2023.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

determinato avverranno entro il limite di spesa stabilito dall'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010 e nel rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

E' prevista l'assunzione di un funzionario tecnico (ex D) con incarico di E.Q. mediante incarico a contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000. Questa tipologia di incarico non è soggetta al rispetto del limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato in quanto esplicitamente esclusa dal vincolo dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010. L'incarico è a tempo pieno. Il trattamento economico, inclusa la retribuzione di posizione, è disciplinato dal CCNL 16.11.2022 per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex D). L'assunzione non incide sull'importo complessivo della spesa del personale in quanto è effettuata a copertura di una posizione scoperta. L'eventuale assegno *ad personam* rientra nel limite massimo della spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Si ricorda che il valore limite per la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, è pari a € **11.632,06**.

Ai fini della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, è stata esaminata la struttura organizzativa dell'ente e le esigenze di ciascun ufficio in relazione ai compiti e gli obiettivi assegnati ed è stato rilevato che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale che comportano per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di osservare le procedure previste all'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 2001;

In riferimento alle altre condizioni per poter assumere si evidenzia che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si dà quindi atto che il Comune di Martinengo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non sono programmabili altre cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione oltre a quella di un esperto amministrativo presso la biblioteca comunale evidenziata nella prima parte di questo paragrafo. Per questa posizione è stata prevista la soppressione e la contestuale istituzione di un posto per istruttore.

Non sono ad oggi previste modifiche organizzative che comportino una riduzione degli addetti o esternalizzazione di attività.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (prot. n. 2105 del 28.01.2025).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Non sono previste mobilità interne e neppure progressioni orizzontali.

Le assunzioni previste avverranno utilizzando le graduatorie in essere, o graduatorie di altri enti, previo espletamento della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D. Lgs. 165/2001.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.3.4 Formazione del personale

E' ritenuta prioritaria la formazione nelle seguenti materie: appalti pubblici (codice dei contratti), CCNL del personale delle funzioni locali, novità normative in tema di contabilità e tributi, edilizia e urbanistica, formazione in materia di stato civile anagrafe ed elettorale, sistema educativo 0-6 anni, privacy.

E' prevista la formazione ai nuovi dipendenti assunti nelle materie attinenti alla posizione lavorativa occupata, attraverso l'affiancamento ad altri dipendenti esperti e la frequenza di corsi di formazione.

Si farà ricorso a formatori esterni attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in presenza o da remoto.

Sarà garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (l. 81/2008), e prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

MATERIA DEL CORSO	DESTINATARI
APPALTI E CONTRATTI	
Uno o più corsi specifici sul codice dei contratti	Responsabili di settore e dipendenti che si occupano degli affidamenti
CONTABILITA' E TRIBUTI	
Corsi di aggiornamento sui principali tributi, sulle novità in materia di contabilità e sulla contabilità <i>Accrue!</i>	Responsabile del settore finanziario e dipendenti del settore
EDILIZIA ED URBANISTICA	
Corsi di aggiornamento in materia urbanistica e edilizia	Responsabile del settore tecnico e suoi collaboratori
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Corsi di aggiornamento Corsi introduttivi generali (per nuovo dipendente)	Responsabile del settore e dipendenti dei servizi demografici
SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI	
Corsi specifici relativi al sistema educativo dagli zero ai sei anni	Responsabile del settore sociale e collaboratori
PRIVACY	
Corso base e di aggiornamento generale (per i nuovi assunti) e su temi specifici tenuto dal DPO dell'ente	Tutti i dipendenti
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Corso base per i nuovi assunti e corso di aggiornamento e specifico settoriale per gli altri dipendenti	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
Corsi definiti in accordo con il RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi)	Dipendenti indicati nel programma di formazione concordato con il RSPP
COMPETENZE DIGITALI	
Il comune ha aderito al progetto <i>Syllabus</i> nel 2023 e nel 2024. Nel 2025 verrà portato a termini il percorso di formazione, che comporta l'acquisizione di competenze generali, ma di buon livello.	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

I responsabili di settore individuano, nel rispetto delle indicazioni del Piano, i dipendenti destinatari della formazione in relazione alle esigenze organizzative e formative riscontrate. In corso d'anno potranno attivare corsi ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano in caso novità normative, esigenze gestionali o in presenza di criticità formative riscontrate successivamente all'interno della propria area di competenza. Il Piano deve intendersi quale strumento flessibile di pianificazione in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione del contesto operativo dell'ente.

Al momento dell'iscrizione ai corsi dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Segreteria con la descrizione del corso, la durata, i dipendenti iscritti. Ciò consentirà all'ufficio personale di monitorare l'attuazione del Piano formativo.

3.4. Piano delle azioni positive

Per il Piano delle azioni positive 2024-2026 si rinvia all'allegato 2.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6 del d.l. 80/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 01.02.2025

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

INDICE

Premessa	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1. Valore pubblico.....	4
2.2 Performance	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	4
3.1 Struttura organizzativa	4
3.2 Organizzazione del lavoro agile	6
3.3 Piano triennale dei fabbisogni.....	7
3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2023	8
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	8
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	12
3.3.4 Formazione del personale	13
3.4. Piano delle azioni positive	14
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	14

Allegati:

Allegato 1 – Sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2024-2026

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La scadenza è però legata al termine per l'approvazione del bilancio di previsione: nel caso in cui quest'ultimo venga prorogato anche la scadenza per approvare il PIAO slitta in avanti al trentesimo giorno successivo al termine per approvare il bilancio (articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022).

Le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, come il comune di Martinengo, sono comunque tenute a predisporre questo documento, ma in una versione semplificata secondo lo schema approvato con D.M. 132 del 30.06.2022.

Il Piano è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di semplificazione, alcuni fra gli atti programmatici più rilevanti per la vita di un ente: il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano delle azioni positive.

Le finalità principali del PIAO sono:

- ottenere un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta 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.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- 1) Identità dell'amministrazione
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

Non tutte le sottosezioni sono compilate in quanto il comune di Martinengo è tenuto ad adottare versione semplificata del documento.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Martinengo
Piazza maggiore n.1
24057 – Martinengo (BG)
tel. 0363/986011
fax. 0363/986011
Pec: protocollo@pec.comune.martinengo.bg.it
P.Iva: 00683770168
Cod. Fisc. 00683770168
Codice Univoco: KVV8Z5

Il comune di Martinengo è situato nella bassa pianura bergamasca tra il fiume Serio e il fiume Oglio, dista circa 35 Km dal capoluogo provinciale, Bergamo e 50 Km dal capoluogo regionale, Milano e confina con i comuni di: Cividate al Piano, Cologno al Serio, Cortenuova, Ghisalba, Morengo, Mornico al Serio, Palosco e Romano di Lombardia.

Presenta una superficie territoriale di 22 Km², interamente pianeggiante e con un tessuto produttivo a carattere prevalentemente agricolo (circa 40 aziende agricole). La popolazione è di poco inferiore agli 11.000 abitanti, concentrata per la maggior parte nel nucleo antico della Città e in via residuale nell'abitato della frazione di Cortenuova di Sopra.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto a compilare questa sezione.

2.2 Performance

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto a compilare questa sezione.

Adotterà, invece, il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del d. lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano l'estensione della mappatura dei processi e l'aggiornamento del documento nel triennio. Rispetto a quest'ultimo punto è previsto che *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."* (dal piano-tipo allegato al decreto ministeriale 30.06.2022 n.132). Il comune di Martinengo, verificato che non ricorrono le circostanze che comportano la necessità di aggiornare la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, intende avvalersi di questa facoltà. Con il PIAO 2023-2025 è stato approvato il triennio 2023-2025 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che resterà valido anche per la terza annualità 2025 (allegato 1).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Martinengo è suddivisa in 5 settori, come da deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 13.11.2009 e s.m.i.:

COMUNE DI MARTINENGO

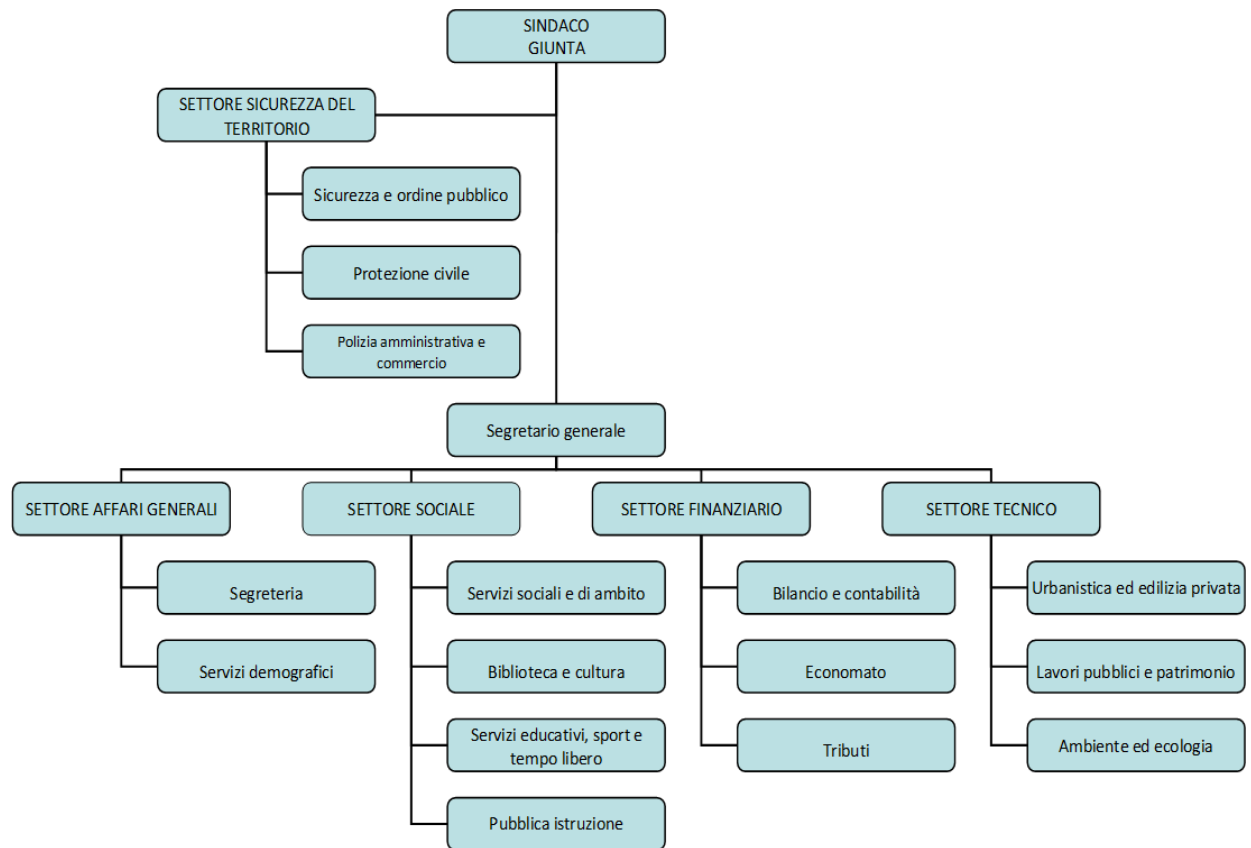
(Provincia di Bergamo)

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2024
- settore affari generali	n. 7
- servizi finanziari	n. 3
- servizi tecnici	n. 6
- servizi sociali	n. 7
- servizi di polizia municipale.	n. 4

Di seguito è riportato l'organigramma dell'ente.

La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa eccetto per il settore tecnico il cui responsabile è un soggetto esterno incaricato ai sensi dell'art. 110 del d. lgs. 267/2000. Non sono presenti altri profili dirigenziali oltre al segretario comunale.

Organigramma del comune di Martinengo



COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione comunale di Martinengo si è dotata del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17.01.2024. Il Regolamento disciplina le condizioni e i fattori abilitanti, i criteri di priorità di accesso, le modalità di svolgimento del lavoro, il contenuto del contratto individuale e i casi di recesso.

L'art. 5 stabilisce che le attività oggetto di lavoro a distanza, individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOS, e le eventuali percentuali massime di attuazione, siano indicate nel PIAO.

Sempre l'art. 5 precisa che sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, a titolo esemplificativo: operatore ecologico ambientale, operatore cimiteriale, agente di polizia locale, ausiliario socio assistenziale. Per tali profili il lavoro a distanza è ammesso solo per effettuare formazione.

La presenza in sede deve essere prevalente e a tal fine il Regolamento, all'art. 8, ha stabilito per il lavoro a distanza la frequenza massima di un giorno alla settimana, nei giorni di chiusura al pubblico.

Settore Affari Generali

Per quanto concerne il Settore Affari generali è opportuno distinguere fra i Servizi Demografici, Protocollo e Segreteria. L'organico dei Servizi Demografici è costituito da nr. 4 unità di personale (oltre al responsabile), una delle quali dedica una parte del tempo di lavoro allo svolgimento delle funzioni di messo comunale. Si ritiene che per il buon funzionamento del servizio sia necessaria la presenza in ufficio di almeno due persone contemporaneamente. Considerato che un dipendente è parzialmente dedicato ad attività non attinente ai servizi demografici, l'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono di svolgere il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana secondo la programmazione definita con il responsabile di settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Per quanto concerne i Servizi Segreteria e Protocollo le unità addette sono pari ad 1 unità per ciascun servizio

Si ritiene che, vista l'esiguità del personale assegnato, per garantire il regolare funzionamento del protocollo e della segreteria solo un dipendente a settimana dei due potrà svolgere lavoro a distanza.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando programmi gestionali in cloud e i software e i collegamenti messi a disposizione del comune (a titolo esemplificativo: gestione dichiarazioni di residenza, gestione protocollo della corrispondenza in formato elettronico, trascrizione atti di stato civile, inserimento provvisori di atti di stato civile, predisposizione contratti di appalto, convocazione del Consiglio Comunale, procedure di acquisto di beni e servizi, istruttoria determinazioni, istruttoria deliberazioni, stesura di lettere, avvisi, comunicazioni)

Si precisa che il carico di lavoro deve essere predeterminato e coerente con la durata della giornata lavorativa.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Servizi alla persona

Per quanto riguarda il settore servizi alla persona è necessario distinguere il servizio sociale, il servizio pubblica istruzione e la biblioteca (quest'ultima esclusa in quanto non prevede giorni di chiusura al pubblico). Nel settore sociale è presente un'assistente sociale a tempo.

Nel settore educativo e pubblica istruzione sono presenti due dipendenti amministrative con contratto di lavoro a tempo pieno.

L'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana come da programmazione condivisa con il responsabile del settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di preliminari di delibere di Giunta comunale, di determinazione e atti di liquidazione, tabulazione delle varie rendicontazioni periodiche dei servizi di SAD,

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

pasti a domicilio e AES, refezione scolastica e servizio nido d'infanzia con la gestione dei vari sistemi di emissione dei pagamenti in uso.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Servizi Tecnici

Il settore 3 è composto dai seguenti servizi: Edilizia privata, Urbanistica, Ecologia e Ambiente, Lavori pubblici, Manutenzioni, SUAP, CED.

Al momento la dotazione organica è di n. 4 dipendenti afferenti all'area degli Istruttori (tempo pieno – 36 ore), e n. 1 dipendente afferente all'area dei collaboratori esperti (part time - 18 ore).

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione di preliminari di delibere di Giunta comunale, di determinazione e atti di liquidazione.
- istruttoria pratiche edilizie, istruttoria pratiche urbanistiche (CDU), predisposizione idoneità alloggiative, istruttoria pratiche SUAP.

Sono escluse per la loro peculiarità, le attività di accesso agli atti.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

L'organizzazione attuale del settore e le attività assegnate al personale permettono il lavoro da remoto ad un solo dipendente a settimana, come da programmazione condivisa con il responsabile del settore.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Settore finanziario

Per il settore finanziario è possibile distinguere il lavoro da poter attuare in modalità agile, nelle 3 aree di competenza: ragioneria, tributi, personale.

Tutte e tre le aree sopra indicate, hanno caratteristiche tali da poter eseguire procedure che possono essere avviate e completate interamente da remoto, utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal comune (anydesk) e l'antivirus indicato, che il dipendente deve dichiarare di aver installato sul suo dispositivo, attività che vengono sottoelencate, a titolo esemplificativo, per area di competenza:

- Ragioneria: determinazioni, registrazione fatture, regolarizzazione provvisori, gestione atti di liquidazione.
- Tributi: inserimento e gestione pratiche tributarie TARI.
- Personale: determinazioni, predisposizione tabelle di rendicontazione finalizzate alla redazione del conto annuale, controllo e verifica cartellini presenze, predisposizione documentazione per l'elaborazione dei cedolini paga (precalcolo turni, straordinari, maggiorazioni orarie, malattie e permessi, ecc.).

Il Responsabile del settore, nell'autorizzare le richieste pervenute, terrà conto delle competenze raggiunte e del grado di autonomia lavorativa del dipendente che presenterà la richiesta al lavoro agile.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana, preventivamente autorizzato, potrà svolgere il lavoro agile.

Le attività da eseguire saranno programmate da Responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Settore Polizia Locale

Per il Settore Sicurezza del Territorio è esclusa l'attivazione del lavoro a distanza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto (art. 5, comma 2, del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2024

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2024		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	//	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12	2	14
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	2	6
AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	23	4	27

Nessun dipendente è assunto a tempo determinato. Fuori dalla dotazione organica è presente il segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata con il comune di Ponteranica nella percentuale del 44% del tempo di lavoro.

I dipendenti appartenenti alla categoria D sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 2 con profilo di istruttore direttivo
- n. 1 con profilo di funzionario tecnico
- n. 2 con profilo di istruttore direttivo vigilanza
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo servizi sociali
- n. 1 con profilo di assistente sociale

I dipendenti appartenenti alla categoria C sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 8 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di agente di polizia municipale
- n. 3 con profilo di istruttore geometra
- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo contabile

I dipendenti appartenenti alla categoria B sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 6 con profilo di collaboratore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane è condizionata in primo luogo dalla disponibilità delle risorse finanziarie e dalla sostenibilità economica, a medio-lungo termine, delle nuove assunzioni. Per questo motivo nei prossimi tre anni è previsto che la dotazione di personale complessiva aumenti di sole due unità (un istruttore amministrativo contabile nel Settore Tecnico e un istruttore amministrativo contabile per il Settore Finanziario). Entrambe le assunzioni erano già state previste nei piani del fabbisogno di personale 2023-2025 e 2024-2026 ma non è stato possibile portarle a conclusione. Le ulteriori assunzioni riguardano altre procedure previste ma non completate

COMUNE DI MARTINENGO
(Provincia di Bergamo)

nel 2024 e la copertura dei posti che rimarranno vacanti in seguito a cessazioni per mobilità, dimissioni o pensionamento.

Di seguito si elencano in dettaglio le assunzioni programmate:

Anno 2025

- n.1 istruttore amministrativo contabile presso il settore tecnico. L’assunzione ha come obiettivo un rafforzamento del personale al fine di migliorare la performance del settore tecnico sia sotto l’aspetto della tempestività di risposta che nella qualità delle prestazioni, a fronte della molteplicità di attività presidiate dal settore che includono anche ambiti non strettamente collegati all’edilizia, urbanistica e lavori pubblici, come il SUAP e la gestione del sistema informativo dell’ente;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile. L’assunzione dell’istruttore amministrativo contabile è finalizzata a potenziare la dotazione organica del settore attualmente costituita da n. 3 dipendenti e ritenuta insufficiente per assicurare il buon funzionamento del settore (rispetto delle scadenze, accuratezza nel lavoro, risposta tempestiva alle esigenze dei vari settori, assistenza agli amministratori);
- n. 1 agente di polizia locale a copertura di un posto rimasto vacante a seguito di dimissioni di un dipendente con decorrenza 26.08.2024;
- n. 1 istruttore amministrativo a copertura di un posto che si renderà a breve vacante ai servizi demografici in seguito alla mobilità di un dipendente presso altro ente;
- n. 1 istruttore amministrativo a fronte di una cessazione per collocamento a riposo di un esecutore amministrativo presso la biblioteca comunale. Si è ritenuto di assumere un dipendente dell’area degli istruttori anziché un operatore esperto per dare risposta alle esigenze di maggiore qualificazione del personale anche in relazione alla necessità di potenziare le risorse umane dedicate alla gestione delle attività culturali del Comune;
- n. 1 funzionario tecnico (ex D) con incarico di E.Q. mediante incarico a contratto a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000, a copertura di un posto rimasto temporaneamente vacante presso l’ufficio tecnico in seguito al collocamento in aspettativa del titolare dell’incarico dal 16.12.2024. La posizione era già stata ricoperta dal 16.12.2024 con un incarico ex art. 110 ma l’incaricato ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 01.02.2025. Questa tipologia di incarico non è soggetta al rispetto del limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato in quanto esplicitamente esclusa dal vincolo dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010. L’incarico è a tempo pieno. Il trattamento economico, inclusa la retribuzione di posizione, è disciplinato dal CCNL 16.11.2022 per l’area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex D). L’assunzione non incide sull’importo complessivo della spesa del personale in quanto è effettuata a copertura di una posizione scoperta. L’eventuale assegno *ad personam* rientra nel limite massimo della spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Negli anni 2026 e 2027 non è prevista alcuna assunzione.

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	Settore tecnico	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione. Assunzione prevista nel 2023 ma non conclusa.
Istruttori	Istruttore amministrativo – contabile	Settore finanziario	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione. Assunzione prevista nel 2023 ma non conclusa.
Istruttori	Agente di polizia	Settore polizia locale	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto vacante a seguito di dimissione di un dipendente nel 2024

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Affari generali	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto che si renderà vacante a seguito di mobilità di un dipendente presso altro ente
Istruttori	Istruttore amministrativo	Settore Sociale	Tempo pieno	Concorso/utilizzo graduatoria di altri enti/mobilità	Posto di nuova istituzione a fronte della soppressione di un posto per Operatore esperto
Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	Settore tecnico	Tempo pieno	Incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000	L'incarico è a tempo determinato

ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
NESSUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2027

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Note
NESSUNA ASSUNZIONE					

La consistenza della dotazione organica, una volta avvenute le cessazioni e le assunzioni previste nel triennio, è la seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2027		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	//	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12+3	2	17
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4-1	2	5

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	25	4	29

Per quanto riguarda i limiti e le capacità assunzionale il d.m. 17.03.2020 stabilisce che i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, calcolato secondo i criteri dettati dal decreto stesso, sia inferiore al 27%, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, tramite l'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il 27%.

I limiti stabiliti dal d.m. 17 marzo 2020, art. 4, comma 1, sono rispettati, infatti:

Anno 2025

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 17,86%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato)	€	1.213.950,56 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€	327.766,65 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.541.717,21 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€	1.308.129,48

La spesa inoltre risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive 2026 e 2027¹:

Anno 2026

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 17,99%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (stima rendiconto 2024)	€	1.270.269,33
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€	342.972,72 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.613.242,05 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€	1.308.129,48

Anno 2027

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 22,27%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (stima rendiconto 2025)	€	1.308.129,48 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€	353.194,96 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€	1.661.324,44 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€	1.308.129,48

E' stato, inoltre, verificato che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 1.370.738,54
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	€ 1.257.981,70

Per quanto riguarda il lavoro flessibile è autorizzato il ricorso a tale modalità di acquisizione di forza lavoro per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Eventuali assunzioni a tempo

¹ I dati relativi agli anni 2026 e 2027 sono stime della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi, non essendo ad oggi disponibili i dati a consuntivo successivi a quelli del 2023.

COMUNE DI MARTINENGO (Provincia di Bergamo)

determinato avverranno entro il limite di spesa stabilito dall'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010 e nel rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

E' prevista l'assunzione di un funzionario tecnico (ex D) con incarico di E.Q. mediante incarico a contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. 267/2000. Questa tipologia di incarico non è soggetta al rispetto del limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato in quanto esplicitamente esclusa dal vincolo dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010. L'incarico è a tempo pieno. Il trattamento economico, inclusa la retribuzione di posizione, è disciplinato dal CCNL 16.11.2022 per l'area dei funzionari e della elevata qualificazione (ex D). L'assunzione non incide sull'importo complessivo della spesa del personale in quanto è effettuata a copertura di una posizione scoperta. L'eventuale assegno *ad personam* rientra nel limite massimo della spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Si ricorda che il valore limite per la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, è pari a € **11.632,06**.

Ai fini della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, è stata esaminata la struttura organizzativa dell'ente e le esigenze di ciascun ufficio in relazione ai compiti e gli obiettivi assegnati ed è stato rilevato che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale che comportano per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di osservare le procedure previste all'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 2001;

In riferimento alle altre condizioni per poter assumere si evidenzia che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si dà quindi atto che il Comune di Martinengo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non sono programmabili altre cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione oltre a quella di un esperto amministrativo presso la biblioteca comunale evidenziata nella prima parte di questo paragrafo. Per questa posizione è stata prevista la soppressione e la contestuale istituzione di un posto per istruttore.

Non sono ad oggi previste modifiche organizzative che comportino una riduzione degli addetti o esternalizzazione di attività.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (prot. n. del ...).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Non sono previste mobilità interne e neppure progressioni orizzontali.

Le assunzioni previste avverranno utilizzando le graduatorie in essere, o graduatorie di altri enti, previo espletamento della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D. Lgs. 165/2001.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

3.3.4 Formazione del personale

E' ritenuta prioritaria la formazione nelle seguenti materie: appalti pubblici (codice del contratti), CCNL del personale delle funzioni locali, novità normative in tema di contabilità e tributi, edilizia e urbanistica, formazione in materia di stato civile anagrafe ed elettorale, sistema educativo 0-6 anni, privacy.

E' prevista la formazione ai nuovi dipendenti assunti nelle materie attinenti alla posizione lavorativa occupata, attraverso l'affiancamento ad altri dipendenti esperti e la frequenza di corsi di formazione.

Si farà ricorso a formatori esterni attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in presenza o da remoto.

Sarà garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (l. 81/2008), e prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

MATERIA DEL CORSO	DESTINATARI
APPALTI E CONTRATTI	
Uno o più corsi specifici sul codice dei contratti	Responsabili di settore e dipendenti che si occupano degli affidamenti
CONTABILITA' E TRIBUTI	
Corsi di aggiornamento sui principali tributi, sulle novità in materia di contabilità e sulla contabilità <i>Accrue!</i>	Responsabile del settore finanziario e dipendenti del settore
EDILIZIA ED URBANISTICA	
Corsi di aggiornamento in materia urbanistica e edilizia	Responsabile del settore tecnico e suoi collaboratori
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Corsi di aggiornamento Corsi introduttivi generali (per nuovo dipendente)	Responsabile del settore e dipendenti dei servizi demografici
SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI	
Corsi specifici relativi al sistema educativo dagli zero ai sei anni	Responsabile del settore sociale e collaboratori
PRIVACY	
Corso base e di aggiornamento generale (per i nuovi assunti) e su temi specifici tenuto dal DPO dell'ente	Tutti i dipendenti
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Corso base per i nuovi assunti e corso di aggiornamento e specifico settoriale per gli altri dipendenti	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
Corsi definiti in accordo con il RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi)	Dipendenti indicati nel programma di formazione concordato con il RSPP
COMPETENZE DIGITALI	
Il comune ha aderito al progetto <i>Syllabus</i> nel 2023 e nel 2024. Nel 2025 verrà portato a termini il percorso di formazione, che comporta l'acquisizione di competenze generali, ma di buon livello.	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici.

COMUNE DI MARTINENGO

(Provincia di Bergamo)

I responsabili di settore individuano, nel rispetto delle indicazioni del Piano, i dipendenti destinatari della formazione in relazione alle esigenze organizzative e formative riscontrate. In corso d'anno potranno attivare corsi ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano in caso novità normative, esigenze gestionali o in presenza di criticità formative riscontrate successivamente all'interno della propria area di competenza. Il Piano deve intendersi quale strumento flessibile di pianificazione in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione del contesto operativo dell'ente.

Al momento dell'iscrizione ai corsi dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Segreteria con la descrizione del corso, la durata, i dipendenti iscritti. Ciò consentirà all'ufficio personale di monitorare l'attuazione del Piano formativo.

3.4. Piano delle azioni positive

Per il Piano delle azioni positive 2024-2026 si rinvia all'allegato 2.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il comune di Martinengo, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

COMUNE DI MARTINENGO

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Sezione 2: Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Sotto-sezione: Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

1. Parte generale.....	4
1.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.2 Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
1.3 OBIETTIVI STRATEGICI	7
2. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	8
2.1 analisi del contesto	8
2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	9
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	11
2.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	16
2.5 MONITORAGGIO	17
3. LE MISURE DI CONTRASTO	17
3.1 I CONTROLLI INTERNI.....	17
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	18
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	18
3.4 LA FORMAZIONE	19
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	20
4. Monitoraggio e riesame delle misure	25
5. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	26
5.1 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	27
5.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	27
5.3 Accesso civico generalizzato.....	28
5.4 COMUNICAZIONE	28
5.5 OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	29
5.6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	30

5.7 REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI	30
---	----

ALLEGATI:

- Mappatura, valutazione e trattamento del rischio (allegato A)
- Mappa trasparenza (allegato B)
- Piano di monitoraggio (allegato C)

1. PARTE GENERALE

1.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il Sindaco e la Giunta comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016). Negli enti locali, di norma, il Responsabile coincide con la figura del segretario comunale o provinciale.
- adotta la sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano. In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- elabora e propone alla Giunta la sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (d. lgs. n. 97/2016);

- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016).

Per il Comune di Martinengo il Responsabile è stato identificato nella figura del Segretario Comunale.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del decreto legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Martinengo ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) Pescali Pierluigi, responsabile del Settore Affari generali, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);

- verifica che le misure di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito da:

- Responsabile Settore 1°/Affari generali - Presidente;
- Responsabile di Settore - membro
- Responsabile di Settore - membro;
- Responsabile di Settore - segretario con funzioni di verbalizzazione;

Il Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare non partecipa alle riunioni dell'Ufficio.

In caso di assenza del Responsabile del settore 1° Affari generali, la presidenza viene assunta secondo l'ordine di sostituzione previsto dal decreto sindacale n. 11 del 11.07.2020 non computando il Segretario Comunale.

tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel presente documento;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

1.2 PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

La predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è compito del Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Alla predisposizione della proposta concorrono, in qualità di attori interni all'amministrazione comunale, i responsabili di settore. L'adozione della sottosezione è stata preceduta da una consultazione pubblica (dal 18 febbraio al 9 marzo 2023) durante la quale, tuttavia, non sono pervenute osservazioni o contributi. Negli anni passati è sempre stata fatta, tuttavia non sono mai pervenute osservazioni o contributi. Per la redazione del presente documento si è ritenuto di non procedere alla consultazione rinviandola al prossimo anno.

Il documento è pubblicato all'interno del PIAO sul sito istituzionale nella sezione della homepage "*amministrazione trasparente*" nella sotto-sezione "*altri contenuti - corruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. E' trasmesso a tutti i dipendenti dell'ente.

1.3 OBIETTIVI STRATEGICI

La legge 190/2012, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) il primo obiettivo da considerare è quello del valore pubblico cioè dell'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Come evidenziato anche da ANAC la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del valore pubblico di natura trasversale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Martinengo fa propri gli obiettivi strategici nazionali, formalizzati nel PNA 2013 di:

OBIETTIVO 1 - riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;

OBIETTIVO 2 - aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;

OBIETTIVO 3 - creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione.

A questi obiettivi si aggiunge:

OBIETTIVO 4 - raggiungimento di un livello massimo di trasparenza, utilizzando in modo efficace e innovativo modalità e canali di informazioni.

OBIETTIVO 5 - migliorare la chiarezza, la comprensibilità e la completezza delle

informazioni nella sezione Amministrazione trasparente e contemporaneamente rendere più fluida e efficiente l'attività di pubblicazione

OBIETTIVO 6 - consolidare un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

OBIETTIVO 7 - approfondire l'analisi dei rischi a livelli via via più di dettaglio soprattutto nell'area dei contratti e gestione degli appalti e del personale

OBIETTIVO 8 - garantire anche attraverso la regolamentazione interna lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Nel Piano esecutivo di gestione 2023-2025 sono definiti tempi, modi e indicatori degli obiettivi operativi attraverso i quali si dà attuazione agli obiettivi strategici di mandato. Il collegamento fra la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e obiettivi operativi è esplicitato nelle schede dei singoli obiettivi del PEG.

2. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio passa attraverso 1) l'analisi del contesto, esterno e interno, 2) la valutazione del rischio, 3) il trattamento del rischio.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Nel processo di gestione del rischio l'analisi del contesto interno ed esterno è indispensabile al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere e quindi prevenire come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione comunale per via delle 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.

Per ciò che concerne il contesto esterno si è preso atto del contenuto delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito istituzionale del Ministero dell'Interno [a questo link](#)

Per quanto riguarda il contesto interno l'analisi interessa, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. La struttura organizzativa è ampiamente descritta nella sezione dedicata all'organizzazione del capitale umano e nella sottosezione dedicata alla performance organizzativa alle quale si rinvia. Alla mappatura dei processi sono dedicati i prossimi paragrafi.

Per la descrizione del contesto interno si rinvia al Documento unico di programmazione 2023-2025 (sezioni 1 e 2) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del

03.10.2022 e al Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 26.04.2023.

Con riferimento al contesto interno del Comune di Martinengo si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità. Il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non ha, di norma, poteri gestionali ma svolge un ruolo di controllo e verifica sulle singole procedure. In caso di assenza dei Responsabili per ferie o perché non rinnovati, per periodi più o meno lunghi il Segretario comunale sostituisce la figura assente o mancante, ai fini di garantire la continuità del servizio.

Con la delibera di Giunta comunale n. 86 del 23.05.2013 il Segretario comunale, inizialmente previsto come Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, è stato sostituito dal Responsabile del Settore Affari Generali.

L'attuale organigramma è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 10.02.2016.

2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Con la mappatura dei processi l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che nelle fasi successive dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti, per ragioni varie non suffragate da una analisi strutturata, a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree

di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali, le prime otto comuni a tutte le pubbliche amministrazioni mentre le ultime tre specifiche degli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. incarichi e nomine;
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti;
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle aree di rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita “Altri processi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, gestione documentale, notifica atti, ecc...

La fase della descrizione è particolarmente importante in quanto una analitica descrizione delle attività agevola l'individuazione delle criticità del processo che si nascondono nella modalità di svolgimento dello stesso.

L'ultima fase riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi emersi nella fase precedente. La rappresentazione può essere realizzata in vari modi, ad esempio tramite diagrammi di flusso o in forma tabellare. La rappresentazione può essere più o meno ricca di elementi descrittivi in relazione all'approfondimento sviluppato nella fase 2. In ogni caso L'ANAC suggerisce di utilizzare per la rappresentazione solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del

fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente ed è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il comune di Martinengo ha adottato un approccio graduale nell'attività di rilevazione dei processi e in maniera tale da rendere possibile, tenendo conto delle risorse disponibili - umane e finanziarie - il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive.

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro dei rischi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la mappatura, l'oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. In ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. Successivamente sarà possibile spingere l'analisi a livelli di maggior dettaglio. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della gradualità.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, secondo l'ANAC, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere

adeguatamente motivata nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il comune di Martinengo si avvale dei risultati dell'analisi del contesto interno e esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili, delle informazioni ricavate dagli incontri con i responsabili o con personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno, delle segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità, delle esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento e del registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" attraverso la creazione di un elenco dei rischi. Nell'elenco per ogni oggetto di analisi è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi e che sono stati individuati applicando la metodologia sopra descritta. Per ogni processo, secondo le indicazioni dell'ANAC, deve essere individuato almeno un evento rischioso. Gli eventi rischiosi dovranno essere adeguatamente descritti e dovranno essere specifici del processo nel quale son stati rilevati.

L'elenco dei processi e dei rischi associati è consultabile nel documento allegato al presente documento (**allegato A**), sezioni 1 e 2 della tabella.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della

corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Nella fase successiva si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: 1. scegliere l'approccio valutativo; 2. individuare i criteri di valutazione; 3. rilevare i dati e le informazioni; 4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

1. Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza in considerazione del fatto che per la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) non si dispone, ad oggi, di serie storiche significative per svolgere un'analisi di natura quantitativa, che richiederebbe, oltretutto, competenze che in molte amministrazioni non sono presenti.

Il comune di Martinengo ha adottato l'approccio qualitativo.

2. Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono sintetizzati in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori utilizzati dal comune di Martinengo sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
5. **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento**.
6. **complessità del processo**: un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente.

3. Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sul valore assunto dagli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere di norma sostenute da dati oggettivi, eccetto i casi in cui ciò non sia possibile per indisponibilità degli stessi.

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso,

le citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA, falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP), procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti;

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Il comune di Martinengo ha scelto di applicare l'approccio di tipo autovalutativo.

4. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Come già detto l'analisi può essere di tipo quantitativo o qualitativo e il comune di Martinengo ha optato per questa seconda tipologia.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica.

In merito alla metodologia qualitativa l'ANAC indica di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio e non utilizzare una media dei singoli indicatori. In ogni caso ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

La scala ordinale prescelta si articola in 5 livelli di rischio:

I

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio nullo	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	AA

Il risultato dell'analisi del rischio è presentato nel documento allegato (**allegato A**) al presente Piano (sezione 3 della tabella).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali relativi ai rischi che necessitano un trattamento e le relative priorità di

attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** operano in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione mentre le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Le misure di trattamento sono esposte nella sezione 4 "TRATTAMENTO DEL RISCHIO" della

tabella (**allegato A**) mentre nella sezione 5 “ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO” della medesima tabella è indicato lo stato di attuazione delle misure di trattamento: se la misura è in essere oppure se deve essere implementata. In questo secondo caso sono indicati i tempi di attuazione e i responsabili dell’attuazione.

2.5 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo. Nell'**allegato C** è riportato il piano di monitoraggio per l'anno 2023 con l'indicazione delle misure oggetto di controllo, generali e specifiche, e gli indicatori di monitoraggio.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato predisposto il Regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 02.03.2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Servizio Controlli Interni

PERIODICITA':	Controllo annuale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Martinengo è stato adottato in data 22.10.2014. Nel 2021 è stato interamente (delibera di Giunta comunale n. 144 del 27.10.2021) rivisto per adeguarlo alle linee guida emanata dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

RESPONSABILITA':	RPCT Dirigenti/Posizioni Organizzative U.P.D.
------------------	---

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di

inerzia (comma 9bis 241/90), l'Ente applica la previsione del comma 9 bis dell'art. 2 della L. 241/90, individuandolo nella figura del Segretario comunale.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo successivo degli atti svolta dal Segretario generale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA':	Dirigenti/Posizioni Organizzative/Segretario Comunale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato, report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

Fra i principali strumenti individuati dal legislatore per prevenire la corruzione vi è la formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione allo scopo di promuovere la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione, la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (aspetto contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (aspetto valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, qualora individuati, ai responsabili di settore e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'individuazione dei soggetti ai quali erogare la formazione in tema di anticorruzione viene demandata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che opera in concerto con i responsabili di settore. Analogamente viene demandata al responsabile, di concerto con i responsabili di settore l'individuazione dei soggetti incaricati della formazione.

La formazione viene erogata attraverso i consueti canali di formazione ai quali si aggiunge formazione online in remoto.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

RESPONSABILITA':	RPCT
	Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze.

Il comune di Martinengo ha una dotazione organica (n. 31 dipendenti al 31 dicembre 2022) di dimensioni contenute che, di fatto, non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni dirigenziali, che negli enti locali privi di dirigenti può essere svolto solo da dipendenti di categoria D, non esistono figure professionali perfettamente fungibili. I dipendenti con questa qualifica sono n. 7, di cui uno in aspettativa e tre a tempo parziale, a fronte di 5 posizioni da ricoprire, ciascuna delle quali richiede competenze specialistiche fin dal titolo di studio (le posizioni da ricoprire sono quelle di responsabile dei settori tecnico, finanziario, polizia locale, sociale e affari generali). Per attenuare il rischio derivante dalla mancata rotazione, ove possibile, la fase istruttoria e quella finale dell'adozione del provvedimento verranno svolte da persone diverse così da avere un duplice controllo.

A cavallo fra il 2019 e 2020 il responsabile del settore tecnico e quello del settore polizia locale, entrambi trasferiti in altri enti tramite mobilità volontaria, sono stati sostituiti con nuovi dipendenti. Il responsabile del settore servizi sociali, collocato a riposo per anzianità, è stato sostituito nel mese di novembre 2018. A giugno del 2022 il responsabile del settore finanziario si è dimesso ed è stato assunto un nuovo dipendente che ora ricopre questo incarico. In questo modo, per quattro settori su cinque, le finalità perseguite con la rotazione del personale sono state garantite.

Per quanto riguarda i dipendenti di categoria C e B, che non svolgono funzioni dirigenziali,

l'applicazione del principio di rotazione, considerato la dimensione contenuta dell'ente e conseguentemente la specializzazione di ciascuno di essi, comporterebbe, in questo momento, riflessi negativi sul funzionamento degli uffici e sulla capacità dell'ente di operare con efficienza ed efficacia nel soddisfacimento dei bisogni dei cittadini garantendo la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di specifiche attività. Attraverso adeguata formazione si opererà per garantire ai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie al fine di agevolare, nel medio-lungo periodo, il processo di rotazione in questa fascia.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari.

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non titolare di P.O., la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale titolare di P.O., si intenderà la revoca dell'incarico oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA': RPCT

DOCUMENTI: Dirigenti/Posizioni Organizzative Mappatura delle aree
a rischio organigramma
Profili professionali

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nell'Allegato 3 - Gestione del Rischio, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE"

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, titolari di posizioni organizzative,
Responsabile Servizio personale,

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il decreto legislativo 39/2013 ha dato attuazione alla delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

Per il conferimento dovrà essere adottata la seguente procedura:

- acquisizione preventiva della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica della dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, o in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 c. 3 del d.lgs. 39/2013.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

DOCUMENTI:

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità e/o incompatibilità

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere

soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, mentre l'art.3 del d.lgs. 39/2013 vieta l'attribuzione di incarichi a coloro che siano stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

RESPONSABILITA':	Segretario comunale Titolari di posizioni organizzative
DOCUMENTI:	Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente dà attuazione all'art. 56-ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma attraverso l'inserimento nel contratto di specifica clausola che l'operatore economico si impegna ad osservare.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Titolari di posizioni organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento, contratti

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad

una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA':	Responsabili di settore Titolari di posizioni organizzative
------------------	--

DOCUMENTI:	Procedure di affidamento e contratti
------------	--------------------------------------

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

L'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti. Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in

via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Nel 2019 la procedura di segnalazione cartacea è stata sostituita con procedura in modalità informatica, utilizzando anche strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e il contenuto delle segnalazioni.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti dell'ente, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

Piattaforma on line per la segnalazione di condotte illecite

Nel 2019 il comune di Martinengo ha attivato un canale informatico a disposizione dei cittadini per segnalare fatti corruttivi e condotte illecite.

4. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che consiste nella verifica continua dell'attuazione delle misure adottate e della loro idoneità al contenimento del rischio corruttivo. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla messa in atto di azioni correttive.

Essa coinvolge i medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento della sottosezione negli anni successivi.

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili di settore collaborano con il responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete verificare l'efficace attuazione del presente documento, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio e relaziona ogni anno alla Giunta comunale circa l'attuazione della presente sottosezione del PIAO.

Il riesame delle misure riguarda il sistema nel suo complesso e serve a valutarne il funzionamento allo scopo di individuare nuovi elementi che possano migliorare l'attività di prevenzione e si avvale dei risultati emersi dal monitoraggio.

Il monitoraggio e il riesame sono svolti annualmente prima di aggiornare la sottosezione. I risultati del monitoraggio per l'anno 2022 sono stati presentati alla Giunta in data 14.06.2023 e sono depositati agli atti (prot. n 11668 del 15.06.2023).

5. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Con il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel segretario generale, dott.ssa Alessandra Omboni e coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili.

Nell'ambito del Comune ogni ufficio facente capo ad un Responsabile di settore è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a reperire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nonché alla pubblicazione sul sito nell'apposita sezione, oltre che all'aggiornamento dei dati secondo quanto indicato nell'**allegato B** "Obblighi di pubblicazione".

Ogni responsabile di settore può individuare fra i dipendenti assegnati un soggetto responsabile della pubblicazione al quale è demandato il compito di effettuare le pubblicazioni, monitorare le sottosezioni di propria competenza e garantire il rispetto dei termini di pubblicazione indicati nell'allegato B.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono redatti in formato

elettronico e trasmessi tramite la rete interna o la posta elettronica, oppure trasmessi alla società che gestisce il sito istituzionale dell'ente.

5.1 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, commi 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

5.2 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza tramite:

- posta elettronica: protocollo@comune.martinengo.bg.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.martinengo.bg.it
- posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Martinengo – piazza Maggiore n.1 - 24057 Martinengo (BG).

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e in caso positivo provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto di richiesta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.comune.martinengo.bg.it entro il termine di 30 giorni. Provvede inoltre a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 5, quarto comma, D.Lgs. 33/2013. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, (c.d. accesso generalizzato).

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo l'attuale ordinamento (art. 5 – bis del d.lgs. 33/2013).

Il diritto recede di fronte ad interessi pubblici e privati tassativamente previsti e considerati prioritari e fondamentali dalla legge. In tali casi l'Ufficio competente deve negare l'accesso ovvero, qualora sia sufficiente alla prevista tutela dei confliggenti interessi, differirlo nel tempo ovvero, ancora, consentirlo secondo particolari limiti, condizioni, modalità.

Quando l'Ufficio competente individua soggetti controinteressati alla richiesta di accesso ne dà loro comunicazione informandoli della facoltà di partecipare al procedimento presentando una motivata opposizione all'accesso.

La decisione spetta al Responsabile del settore che detiene i documenti, i dati, le informazioni oggetto della richiesta. L'accesso è gratuito, ma in caso di richiesta di copie cartacee devono essere rimborsati i costi di Riproduzione.

La richiesta indirizzata all'Ufficio Segreteria può essere trasmessa:

- posta elettronica: protocollo@comune.martinengo.bg.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.martinengo.bg.it
- posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Martinengo – piazza Maggiore n.1 - 24057 Martinengo (BG).

5.4 COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed

esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

5.5 OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Un elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è la definizione degli obiettivi strategici in materia.

Specifici obiettivi in materia di trasparenza

Per il triennio di vigenza della presente sottosezione del PIAO, sono perseguiti i seguenti obiettivi assegnati ai responsabili di settore e al RPCT:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente,
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto,
- graduale informatizzazione dei procedimenti ad istanze di parte,
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati,
- semplificazione del linguaggio utilizzato negli atti pubblici evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2023

- formazione e informazione del personale comunale, in particolare i responsabili di settore, sulla tematica della trasparenza in riferimento al sistema di gestione del rischio corruttivo;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni della sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto indicato nella tabella **Allegato B** (Indicatore: percentuale di attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione degli obblighi di pubblicazione > 66%);
- formazione del personale comunale, principalmente i titolari di posizione organizzativa, in merito alla semplificazione del linguaggio nella redazione degli atti amministrativi. La comprensibilità del testo dei provvedimenti sarà oggetto del

controllo successivo degli atti svolto dal segretario comunale;

- informatizzazione dei procedimenti ad istanze di parte (aggiornamento e implementazione sportello telematico polifunzionale) e dei pagamenti tramite la piattaforma PagoPA;
- miglioramento della comunicazione ai cittadini attraverso l'APPIO;

Anno 2024

- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito Percentuale di (Indicatore: percentuale di attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione degli obblighi di pubblicazione > 66%);

Anno 2025

- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito Percentuale di (Indicatore: percentuale di attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione degli obblighi di pubblicazione > 66%);

5.6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Nel 2019 è stato attivato un canale informatico dedicato alla segnalazione da parte dei cittadini di fatti corruttivi e condotte illecite che garantisca sicurezza e riservatezza.

5.7 REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Questa sezione pone l'attenzione sulle responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale. La responsabilità che interessa l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

- a) La modalità di affidamento di servizi pubblici a tali soggetti deve essere preceduta da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e

garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche.

- b) Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione al garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Nell'ambito dei controlli previsti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza il comune di Martinengo procederà alla verifica periodica dei siti istituzionali delle società partecipate, riservandosi di informare l'ANAC in presenza di ripetute violazioni della norma. Per le società in controllo analogo, poiché, secondo le linee guida dell'ANAC sopra citate, il controllo analogo esercitato nei confronti della Società è un controllo di tipo congiunto¹ da esercitate con gli altri enti pubblici partecipanti, gli enti soci stipulano apposite intese per definire a quale di essi compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Al tal fine il Comune solleciterà le società controllate a promuovere ogni azione utile al fine di individuare l'amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza.

¹ Si ha controllo analogo congiunto, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 50/2016, quando ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;
- b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;
- c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
	1	AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	Autorizzazione ad assumere incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'ente.	Il dipendente interessato richiede al proprio responsabile di settore l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni. Il responsabile di settore esamina la richiesta verificando se vi siano i requisiti e le condizioni per l'autorizzazione. Il processo si conclude con una risposta scritta all'istanza. I riferimenti normativi e regolamentari sono l'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e il regolamento comunale approvato con delibera di Giunta comunale n. 233 del 13.12.2017.	Istruttoria e definizione provvedimento finale	Tutti i settori	Omesse verifiche delle eventuali incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	M	B	N	B	B	B	B	Nel complesso il rischio corruttivo è basso perché le misure di contenimento del rischio garantiscono un controllo significativo	Regolamentazione della procedura di autorizzazione (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 233 del 13.12.2020). Pubblicazione nell'anagrafe delle prestazioni e sul sito comunale in A.T. Verifica delle banche dati interne (elenco dei fornitori del comune, beneficiari di contributi, beneficiari di concessioni a vario titolo	Misure in essere
	2		Concorso	Il reclutamento del personale avviene tramite l'espletamento di una procedura concorsuale. Tale procedure si articola in una sequenza di attività la cui responsabilità è attribuita al responsabile del servizio personale (il servizio personale è inserito nel settore Affari generali). Le attività sono: predisposizioni del bando di concorso, nomina della commissione giudicatrice, svolgimento delle prove (questa attività è gestita dalla commissione giudicatrice), approvazione della graduatoria finale, provvedimento di assunzione e stipula del contratto di lavoro.	Predisposizione del bando di concorso	Settore Affari generali	Predisposizione di una bando "tagliato su misura" con requisiti troppo specifici ed escludenti, al fine di favorire qualche candidato in particolare. Scarsa trasparenza, ridotta pubblicità dell'avviso.	A	B	N	B	B	B	M	Nel complesso il giudizio è di rischiosità media poiché il contenuto del bando è bene disciplinato dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e ancorato a disposizioni normative che vietano l'inserimento di criteri discriminanti	Regolamentazione dei contenuti del bando (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 124 del 01,10,2013). Pubblicazione a norma di legge (su G.U.) e sul sito del in A.T. e nella homepage almeno per tutto il perido di presentazione delle candidature	Misure in essere
						Membri della commissione scelti per favorire qualche candidato	A	A	N	B	B	B	A	La valutazione complessiva è pari ad A in quanto la scelta dei membri della commissione è altamente discrezionale	Regolamentazione della nomina della commissiome (delibera di Giuna n. 124 del 01.10.2013)	Misure in essere	
						Disomogeneità delle valutazioni. Violazione dell'anonimato delle prove. Violazione della segretezza delle domande d'esame	A	AA	N	B	B	B	A	La valutazione complessiva è pari ad A perché il giudizio delle prove è altamente discrezionale e difficilmente comprimibile con misure di trattamento	Regolamentazione della nomina e delle attività della commissione, e dell'assegnazione dei punteggi nel regolamento per l'accesso agli impieghi (delibera giunta n. 124 del 01.10.2013). Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto d interesse e incompatibilità. Tempesta pubblicazione dei criteri di valutaizone adottati dalla comissione e le tracce delle prove scritte in A.T.	Misura in essere	
						Non rispetto del principio di scorrimento delle graduatoria. Violazione dei limiti di legge alla assunzioni.	A	B	N	B	A	B	A	La valutazione complessiva pari ad A è influenzata dalla complessità della normativa in materia di vincoli assunzionali.	Pubblicazione della graduatoria sul sito del Comune nella homepage e nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Misura in essere	
	3		Ricorso a graduatoria di altro ente	Il reclutamento del personale avviene tramite il ricorso alla graduatoria di un altro ente che ha già espletato la procedura concorsuale. L'utilizzo della graduatoria è preceduta dalla stipula di un accordo (anche solo nella forma di scambio di assenso) con l'amministrazione pubblica che detiene la graduatoria	Individuazione della graduatoria dalla quale attingere e stipula dell'accordo	Settore Affari generali	Scelta di una graduatoria in funzione della persona da assumere	A	A	N	A	A	B	A	Livello di rischio alto a causa della discrezionalità e scarsa regolamentazione del procedimento	Adozione di criteri per la scelta della graduatoria dalla quale attingere (si veda corte dei conti sardegna par. n. 85/2020)	Adottare regolamentazione ad hoc, misura programmata per il 2022
	4	RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Mobilità	Il reclutamento del personale avviene tramite il ricorso all'istituto della mobilità volontaria disciplinato dall'art. 30 del d. lgs. 165/2001. Il processo si articola in varie fasi: pubblicazione di una avviso, nomina della commissione, svolgimento del colloquio di idoneità, definizione con l'amministrazione di provenienza dei tempi del trasferimento. La responsabilità della procedura è attribuita al responsabile del servizio personale (inserito nel settore Affari generali), ad accezione della fase di valutazione dell'idonei dal candidato la cui responsabilità è in capo alla commissione esaminatrice.	Predisposizione dell'avviso di mobilità	Settore Affari generali	Predisposizione di un avviso "tagliato su misura" con requisiti troppo specifici ed escludenti, al fine di favorire qualche candidato in particolare. Scarsa trasparenza, ridotta pubblicità dell'avviso.	A	B	N	B	M	B	M	Nel complesso il giudizio è di rischiosità media poiché il contenuto dell'avviso di mobilità è bene disciplinato dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	Regolamentazione dei contenuti dell'avviso (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 124 del 01.10.2013). Pubblicazione sul sito del Comune in A.T. e nella homepage almeno per tutto il perido di presentazione delle candidature	Misura in essere
						Membri della commissione scelti per favorire qualche candidato	A	B	N	B	B	B	B	La valutazione complessiva è pari ad B in quanto la scelta dei membri della commissione è definita nel regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi	Regolamentazione della nomina della commissiome (delibera di Giuna n. 124 del 01.10.2013)	Misura in essere	
						Disomogeneità delle valutazioni.	A	AA	N	B	B	B	A	La valutazione complessiva è pari ad A perché il giudizio delle prove è altamente discrezionale e difficilmente comprimibile con misure di trattamento	Regolamentazione della nomina e delle attività della commissione, e dell'assegnazione dei punteggi nel regolamento per l'accesso agli impieghi (delibera giunta n. 124 del 01.10.2013). Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto di interesse e incompatibilità.	Misura in essere	
						Pressioni per concedere l'autorizzazione o accelerare i tempi del trasferimento	B	A	N	B	B	A	B	La valutazione complessiva è pari a B perché si tratta di ipotesi di rischio il cui verificarsi è remoto. Non si conoscono eventi analoghi accaduti in passato	Questa fase della procedura non è controllabile dal Comune, dipende dall'amministrazione di appartenenza.		

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenza fasi e attività non direttamente controllabili)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5		Assunzioni art. 110 d. lgs. 267/2000	Si tratta di assunzioni a tempo detereminato con l'attribuzione di incarichi dirigenziali . Sono previsti dall'art. 110 del d. lgs. 267/2000. Il contratto non può avere una durata superiore a quella del mandato del sindaco. Responsabile della procedura è il settore Affari generali. La scelta del soggetto è di competenza sindacale.	Programmazione dell'assunzione	Settore affari generali	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo per eludere la normativa.	A	AA	N	B	M	B	A	Il rischio è classificato alto in quanto fra i fattori di valutazione in questa fase del processo ha un peso preponderante l'elevata discrezionalità	Motivazione dettagliata e approfondita sulla necessità di ricorrere all'assunzione.	Misura in essere	
							Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	A	AA	N	B	M	B	A	Il rischio è classificato alto in quanto fra i fattori di valutazione in questa fase del processo ha un peso preponderante l'elevata discrezionalità il cui grado di rischio è stimato AA	Motivazione dettagliata e approfondita sulla necessità di ricorrere all'assunzione.	Misura in essere	
					Selezione dei candidati	Sindaco	Disomogeneità nelle valutazioni per favorire un soggetto specifico	A	AA	N	B	B	B	A	Il rischio è classificato alto in quanto fra i fattori di valutazione in questa fase del processo ha un peso preponderante l'elevata discrezionalità il cui grado di rischio è stimato AA	Adozione nell'avviso di criteri di valutazione in relazione al profilo da ricoprire, ulteriori a quelli già previsti nel regolamento del funzionamento degli uffici e dei servizi (art. 31 e seguenti). Costituzione di una commissione di valutazione.	Misura in essere	
	6	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione in carriera	Si tratta del passaggio da una categoria ad un'altra immediatamente superiore da parte di dipendenti già assunti. La responsabilità della procedura è in capo al settore Affari generali ad eccezione della fase di valutazione che compete alla commissione. Le progressioni verticali sono disciplinate dall'art. 52, comma 1-bis, del d. lgs. 165/2001 . Può essere riservato alle progressioni verticali un numero di posti non superiore al 50% dei posti da coprire previsti nel fabbisogno del personale.	Predisporre e pubblicare l'avviso di selezione, valutazione delle candidature, presiposizione della graduatoria	settore Affari generali	Valutazioni dei titoli che favorisca soggetti specifici	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio complessivo è valutato medio a causa della presenza di discrezionalità del decisore	Adottare nel bando di selezione criteri ben identificati e per i quali la discrezionalità della commissione sia il più possibile contenuta	Misura in essere	
	7	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Retribuzione dei dipendenti	Riguarda la corresponsione ai dipendenti della retribuzione tabellare e del salario accessorio. L'attività consiste nell'applicare correttamente i contratti di lavoro nella fase di corresponsione delle competenze spettanti	Predisposizione dei cedolini stipendiali relativi al salario tabellare e al salario accessorio	Settore finanziario	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare singoli dipendenti	A	N	N	B	A	B	B	Il rischio è classificato complessivamente basso perché la discrezionalità è pressochè nulla e l'incarico assegnato ad una ditta esterna per l'elaborazione delle paghe garantisce un doppio controllo	Non si ritiene necessario rafforzare le misure di prevenzione in quanto il rischio si situa a livelli molto contenuti		
	8		Autorizzazione di ferie, permessi, recuperi, aspettative, straordinari, congedi e presenza in servizio in generale	Consiste nell'applicazione dei diversi istituti previsti dalla contrattazione e da altre fonti normative che consentono ai dipendenti di assentarsi legittimamente dal servizio. Comprende anche la verifica della completezza delle timbrature negli orari di entrata e di uscita dal servizio.	Ricezione e verifica della correttezza formale e sostanziale delle richieste fatte dai dipendenti. Verifica della presenza di eventuali requisiti soggettivi e dei limiti delle spettanze annue per singola tipologia di astensione dal servizio. Verifica delle timbrature ai fini della corretta determinazione dell'orario di servizio prestato.	Settore finanziario	Accettazione impropria/compiacente della richiesta da parte del dipendente di concessione di astensioni illegittime dal servizio nonché inserimento di timbrature in assenza di autorizzazione da parte del responsabile di settore. Falsa dichiarazione per riconversione o Inidoneità.	B	M	N	B	M	B	M	Il rischio è classificato medio per via della complessità normativa e della difficoltà nell'inquadrare correttamente i vari istituti	La verifica da parte dei responsabili di settore di quanto autorizzato ai propri dipendenti e delle ore di servizio effettivamente dovute dal dipendente può ridurre il rischio	Misura in essere	
			9	Applicazione degli istituti contrattuali a contenuto economico del salario accessorio	Il processo consiste nell'attuare le varie previsioni contrattuali di natura economica. Coinvolge il servizio personale e il settore finanziario. Il primo per quanto riguarda gli aspetti giuridici degli istituti, il secondo per la quantificazione corrette degli emolumenti.	Istruttoria specifica per ogni istituto	Servizio personale e settore finanziario	Applicazione non corretta per favorire soggetti specifici	M	B	N	B	A	B	B	Il rischio è classificato basso perché la discrezionalità del decisore è contenuta e i controlli esterni e interni sono significativi	Parere del revisore dei conti sulla conformità normativa dei vari istituti contrattuali, verifica contabile sulla proposta del responsabile dei servizi personale, presenza attiva dei sindacati	Misura in essere
			10	Rilascio di attestazioni di servizio	Il processo consiste nel rilascio delle attestazioni di servizio da parte del responsabile del servizio personale	Presentazione dell'istanza da parte del dipendente, verifica con la documentazione agli atti del periodo di servizio e delle eventuali progressioni orizzontale e altre modifiche del contratto di lavoro, rilascio dell'attestazione da parte del responsabile del servizio	Servizio personale	Verifica non accurata dei documenti agli atti o omessa verifica per favorire il richiedente	A	N	N	B	B	B	B	Il rischio complessivo è basso in quanto il pocedimento è fortemente vincolato	Istruttoria che esplicita le verifiche effettuate	Misura in essere
					Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	Il dipendente interessato chiede di trasformare il proprio rapporto di lavoro tramite istanza apposita presentata al protocollo	modifica programma delle assunzioni tramite deliberazione di Giunta Comunale - adozione provvedimento da parte del Responsabile del personale- stipula nuovo contratto individuale di lavoro	Affari Generali	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	M	M	N	M	B	B	M	Livello di rischio medio in quanto il personale è in numero molto contenuto e peranto una riduzione o aumento del part-time hanno dei riflessi organizzativi rilevanti	Per quanto possibile stabilire dei criteri pre definiti per l'accoglimento o il rigetto delle richieste di aumento/riduzione dell'orario
		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
			Mobilità interna	Spostamento del personale da un unità organizzativa ad un'altra con o senza riqualificazione professionle	Lo spostamento del personale viene effettuato sulla base di provvdimenti datoriali di volta in volta assunti	Tutti i settori	Spostamenti effettuati senza indicazione di criteri chiari e sufficientemente motivati	A	A	N	B	B	B	B	Livello di rischio è complessivamente basso e le misure di trattamento risultano efficaci	Pubblicare un avviso per palesare ai dipendenti la necessità di spostare del persoanle cercando di favorire lo spostamento volontario	Misura in essere
	11		Mobilità in uscita	Il personale viene trasferito su domanda dello stesso in un altro Ente	Viene assunta una deliberazione di nulla - osta al trasferimento e una determinazione che stabilisce la data di effettivo trasferimento del personale presso altro Ente	Settore Affari generali	Accoglimento della domanda con l'unica motivazione di favorire il dipendente richiedente	A	A	N	B	B	B	M	Livello di rischio è medio in quanto l'aspetto discrezionale della decisione è rilevante	Motivare la scelta di concedere o negare l'autorizzazione descrivendo in modo puntuale le conseguenze organizzative per il servizio di assegnazione del dipendente che ha presentato istanza di mobilità	Misura in essere
	12		Certificazione posizioni contributive dipendenti	Verifica su impulso dell'Inps o del dipendente della correttezza della posizione contributiva del dipendente con conseguente certificazione o eventualmente rettifica dei dati non corrett	Il processo inizia con la ricezione della richiesta di verifica della posizione contributiva - Segue l'acquisizione dagli archivi della documentazione necessaria alla verifica della posizione e successiva lavorazione. Il processo si chiude con la certificazione della posizione contributiva	Settore finanziario	Certificazione di dati contributivi falsi per agevolare il dipendente nell'ottenimento di una prestazione previdenziale più alta	A	B	N	B	B	B	B	Nonostante l'elevata rilevanza esterna del processo il rischio di corruzione è basso in quanto la discrezionalità del decisore è bassa e i dati certificati dall'ente sono comunque soggetti a successiva validazione da parte dell'INPS	Controllo dei dati da parte dell'INPS	Misura in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)
AREA di RISCHI O	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presente fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Affidamento dell'incarico di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio e assistenza legale stragiudiziale	Individuazione del legale al quale affidare l'incarico. La competenza del processo è in capo al responsabile del settore affari generali	Svolgimento di una procedura selettiva oppure affidamento dell'incarico ad un soggetto inserito nell'albo comunale degli avvocati applicando il principio di rotazione (il regolamento è stato approvato con delibera di Giunta comunale n.165 del 26.10.2021)	Settore Affari Generali	Scarsa trasparenza nella scelta, alterazione della concorrenza per avvantaggiare determinati professionisti, scarso controllo del possesso dei requisiti.	M	A	N	M	B	B	M	Il rischio nel complesso è medio. Il grado di discrezionalità elevato del decisore è contemperato dalla media o bassa incidenza degli altri fattori	Regolamentazione delle modalità e criteri di individuazione del legale, istituzione dell'albo comunale degli avvocati.	Misura in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)		ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)
AREA DI RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi riservati o benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (in processi altamente discrezionali è prevalentemente più elevato; in un processo altamente strutturato)	Manifestazione di eventi corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Complessità del processo (in processi complessi che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è prevalentemente più elevato; per i processi basati su attività non decisionali complessi)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
1	INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE	Affidamento diretto	Il contraente viene scelto secondo la procedura descritta dall'art. 36, comma 2, lett. a) del codice dei contratti (d. lgs. 50/2016) senza la comparazione di più offerte. La Responsabilità è in capo al RUP (responsabile unico del procedimento).	Definizione dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	Tutti i settori	Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	B	B	A	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che non è arginato dal confronto competitivo per il quale, invece, vigono chiare regole a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo è di rischio elevato	Principio di rotazione degli affidamenti; adeguata e puntuale motivazione in merito alla scelta del contraente	Misure in essere
				Individuazione del contraente	Tutti i settori	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa specifica; non applicazione del principio di rotazione; utilizzo dello strumento della proroga per favorire una determinata impresa	A	AA	N	B	B	B	A	Nell'individuazione della ditta la discrezionalità nella scelta ha un peso rilevante. Per questo motivo il giudizio complessivo è di rischio elevato	Dare dimostrazione nella determina di aggiudicazioni delle ragioni della mancata rotazione e/o della proroga; evitare requisiti restrittivi, non strettamente necessari;	Misure in essere
		Affidamento diretto per assenza di concorrenza per motivi tecnici	Il contraente viene scelto con la procedura dell'affidamento diretto in quanto per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto non esiste una possibile concorrenza per esperti il confronto. E' il caso in cui sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui l'ente ha bisogno.	Verifica della sussistenza dei requisiti per il ricorso all'affidamento diretto	Tutti i settori	Definire un oggetto dell'appalto troppo specifico quando in realtà il bisogno può essere soddisfatto da un oggetto che lo è meno. Ritenere che esista un solo soggetto in grado di rispondere alle esigenze dell'ente quando in realtà non è così.	A	A	N	B	B	B	B	Tenuto conto delle misure adottate, il rischio complessivo viene valutato basso	Effettuare preliminare indagine o consultazione del mercato. Dare dimostrazione della necessità di prevedere parametri particolarmente stringenti nell'appalto.	Misure in essere
				Affidamento diretto per "estrema urgenza"	Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante.	Verifica della sussistenza del requisito di somma urgenza per il ricorso all'affidamento diretto	Tutti i settori	Identificare come ragioni di somma urgenza ritardi imputabili all'ente. Ampliare l'oggetto dell'appalto così da affidare anche lavori non urgenti	A	M	N	B	B	B	B	I casi di affidamenti per somma urgenza sono storicamente molto limitati e già questo di per se riduce il rischio collegato a questa tipologia di contratti. Per questo motivo il giudizio sintetico è di rischio basso
		Affidamento tramite procedura negoziata	La scelta del contraente avviene, tramite procedura comparativa, fra un numero ristretto di soggetti individuati fra coloro che hanno risposto alla richiesta di candidatura da parte dell'Ente.			Definizione dei requisiti per partecipare alla gara, dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	Tutti i settori	Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	B	B	M	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che tuttavia è contenuto dalla normativa in materia e da chiari orientamenti giurisprudenziali a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo di rischio è medio.
				Valutazione delle offerte		Disomogeneità di valutazioni delle offerte	A	M	N	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità della commissione di gara	Definizione di criteri di valutazione chiari e stringenti	Misure in essere
		Affidamento tramite procedura aperta	La scelta del contraente avviene attraverso una procedura alla quale possono partecipare tutti i soggetti aventi i requisiti previsti nel bando. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP), eccetto la fase di valutazione delle offerte che	Definizione dei requisiti per partecipare alla gara, dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale		Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	M	B	M	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che tuttavia è contenuto dalla normativa in materia e da chiari orientamenti giurisprudenziali a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo di rischio è medio.	Adeguate e puntuale motivazione nel caso di criteri molto stringenti	Misure in essere
				Controllo dei requisiti di partecipazione	Tutti i settori	Controllo poco accurato dei requisiti	A	B	N	B	M	B	B	Il giudizio complessivo è di rischio bassa in quanto nella verifica della documentazione amministrativa il RUP non ha significative discrezionalità	Non si ritiene servano ulteriori misure di contenimento del rischio	//

CONTRATTI PUBBLICI			è di responsabilità della commissione aggiudicatrice.	Nomina della commissione	Individuazione di membri inepti e/o con conflitti di interesse	A	M	N	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità nella scelta dei commissari.	Regolamentazione interna per l'individuazione dei commissari di gara.	Misura programmata nel 2022	
			Valutazione delle offerte		Disomogeneità di valutazioni delle offerte	A	M	N	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità della commissione di gara	Definizione di criteri di valutazione chiari e stringenti	Misura in essere	
		Ricorso a proroghe o rinnovi contrattuali	La normativa consente, in presenza di determinate condizioni, che un contratto venga rinnovato o prorogato	Svolgimento dell'istruttoria per verificare se sussistono le condizioni per rinnovare o prorogare il contratto	Tutti i settori	Rinnovo o proroga in assenza dei necessari presupposti	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio è valutato medio in quanto il ricorso a questi istituti è piuttosto frequente e quindi il rischio che alcuni rinnovi o proroghe non siano legittimi cresce.	Prevedere nelle gare l'opzione del rinnovo e della proroga tecnica. Motivare adeguatamente la scelta del rinnovo o della proroga evidenziando l'esistenza dei presupposti.	Misure in essere
		Revoca del bando di gara	La procedura consiste nel ritare un bando di gara. La revoca avviene per motivi di interesse pubblico e, per questo, si caratterizza per un elevato grado di discrezionalità. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP)	Istruttoria dei motivi a base della revoca e assunzione del provvedimento	Tutti i settori	Utilizzo della revoca per bloccare una gara il cui risultato non è gradito al fine di favorire uno specifico operatore economico oppure riconoscere un indennizzo all'aggiudicatario	A	B	N	B	M	B	B	Nel complesso il rischio è valutato basso perché, nonostante la rilevanza esterna del processo, la discrezionalità del decisore è contenuta	Adeguate, ampie e approfondite motivazioni dell'atto di revoca	misura in essere
		Verifica dell'anomalia delle offerte (art. 97 del d.lgs. 50/2016)	La procedura consiste nel verificare se un'offerta è troppo bassa e per questo non in grado di soddisfare le richieste del committente. Offerte troppo basse a volte nascondono la volontà del concorrente di aggiudicarsi l'appalto proponendo un prezzo che non remunera il servizio, lavoro o fornitura offerti. La verifica è svolta dal RUP o dalla commissione di aggiudicazione.	La procedura è descritta nei dettagli all'art. 97 del d. lgs. 50/2016	Tutti i settori	Mancato rispetto dei criteri di individuazione dei criteri e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	B	N	B	M	B	B	Nel complesso il rischio è valutato basso perché la discrezionalità del decisore è limitata	Non si ritiene servano ulteriori misure di contenimento del rischio	//
2	STIPULA DEL CONTRATTO	Stipula del contratto	Dopo l'aggiudicazione dell'appalto segue la verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara e le stipula del contratto che può avvenire nella forma della scrittura privata (per appalti di importo contenuto) o come atto pubblico amministrativo con l'intervento del segretario comunale.	Verifica della veridicità delle dichiarazioni fatte in sede di gara sul possesso dei requisiti e sulle cause di esclusione della gara. Predispone il contratto, verifica della titolarità alla sottoscrizione dei soggetti indicati dalla ditta	Tutti i settori	Verifica sommaria dei requisiti, inserimento nel contratto di clausole difformi dal capitolato per avvantaggiare l'aggiudicatario	A	B	N	B	B	M	B	Il rischio nel complesso è ritenuto basso in quanto le misure di trattamento in essere sono efficaci.	Intervento dell'ufficiale rogante per i contratti di importo elevato, attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti inserita nel contratto.	misura in essere
		Realizzazione di servizi tramite co-progettazione	Lo strumento della coprogettazione è una modalità di realizzazione dei servizi socio-assistenziali ed educativi in partnership con soggetti del III settore, valorizzando competenze e risorse. La normativa prevede di utilizzare procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto coprogettante, coicché per la fase preliminare della coprogettazione vengono utilizzati gli strumenti amministrativi su descritti (affidamento diretto, procedura negoziata o asta pubblica) a seconda del valore del rapporto contrattuale che verrà a formarsi con l'aggiudicatario. Alla selezione del soggetto coprogettante, segue una fase progettuale partecipata tra ente committente ed ente gestore, a partire dalla proposta progettuale del gestore, eventualmente modificata e ridatata alle specifiche esigenze dell'Amministrazione appaltante.	Fase A: selezione del soggetto o dei soggetti con cui sviluppare le attività di co-progettazione e successiva gestione del servizio, che si produce in evidenza pubblica nel rispetto delle norme di legge e dei criteri di selezione successivamente esplicitati; Fase B: co-progettazione tra i responsabili tecnici dell'ente (soggetti selezionati), e i referenti del Comune per la gestione del servizio al fine della ritraccia del progetto definitivo. L'istruttoria prende a riferimento il progetto presentato dal/i soggetto/i selezionato/i, e procede alla discussione critica ed alla eventuale definizione di variazioni ed integrazioni coerenti con le linee indicate nel capitolato di gara ed alla definizione degli aspetti esecutivi; Fase C: stipula della convenzione tra il Comune ed il/i soggetto/i selezionato/i sulla base del progetto definitivo elaborato nella fase B.	Settore sociale	Quelli specificati per le procedure d'affidamento sopra descritte, cui si aggiunge un rischio specifico nel caso della coprogettazione, che è quello di utilizzare impropriamente lo strumento della definizione partecipata degli aspetti esecutivi del progetto definitivo licenziato al termine della fase B della procedura, in maniera di avvantaggiare il coprogettante, abbandonando nella versione definitiva del progetto partecipato gli aspetti più impegnativi previsti dal capitolato di gara.	A	AA	N	B	M	M	A	Il rischio corruttivo, stanti le condizioni in cui la procedura si realizza, è potenzialmente alto poiché eventuali manovre atte ad avvantaggiare il soggetto coprogettante possono essere offuscate da considerazioni e motivazioni riconducibili a parametri tecnico-organizzativi	Fissare criteri ben definiti nell'ambito dei quali svolgere la coprogettazione, motivare in modo puntuale le scelte effettuate in riferimento all'utilità pubblica perseguita.	misura in essere
		Varianti in corso d'opera	Durante l'esecuzione del contratto può presentarsi l'esigenza di apportare delle modifiche alle condizioni contrattuali. Ciò può avvenire nel rispetto dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016. Responsabile di questo procedimento è il RUP (responsabile unico di procedimento) ma un ruolo determinante è ricoperto dal direttore dei lavori e dal direttore dell'esecuzione (per gli appalti di beni e servizi) che propongono al RUP l'adozione della variante.	Proposta della variante da parte del direttore dei lavori o dal direttore per l'esecuzione. Istruttoria per verificare la presenza delle condizioni per approvare una variante. Emissione del provvedimento	Tutti i settori	Approvazione di varianti senza i necessari presupposti o in deroga ai limiti di legge per attribuire indebiti vantaggi economici all'appaltatore come recuperare il ribasso d'asta effettuato o conseguire extra-guadagni.	A	A	N	B	M	B	A	L'elevato interesse economico sotteso e l'elevata discrezionalità nella giustificazione di una variante fanno sì che il giudizio complessivo sia di rischio alto	Motivare in modo puntuale le ragioni della variante	misura in essere
	3	GESTIONE	Subappalto	L'operatore economico aggiudicatario può affidare l'esecuzione di parte della prestazione ad altri soggetti attraverso l'istituto del subappalto. Il responsabile della gestione del processo è il RUP	Definizione nel capitolato di gara dei limiti del subappalto, istruttoria per la autorizzazione al subappalto con verifica dei requisiti della ditta indicata, rilascio autorizzazione e degli importi.	Tutti i settori	Verifica dei requisiti della ditta appaltatrice non accurata o parziale	A	M	N	B	M	B	M	Il rischio nel complesso è ritenuto medio (e quindi superiore alla rischio espresso per la verifica dei requisiti in sede di stipula del contratto) in quanto la discrezionalità del decisore non è mitigata dal controllo dell'ufficiale rogante (almeno per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa)	Prevedere l'attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti da allegare al provvedimento di autorizzazione del subappalto.

			Ricorso all'arbitrato come soluzione delle controversie	E' possibile prevedere nei contratti il ricorso all'arbitrato per definire le controversie insorte nella gestione del contratto	Cosituzione del collegio arbitrale	Tutti i settori	Possibilità di collusione fra i componenti del collegio	A	A	N	N	B	B	N	Si valuta nullo il rischio complessivo connesso a questo processo in quanto il ricorso all'arbitrato è vietato nel PTPTCT	Divieto di utilizzare lo strumento dell'arbitrato nel comune di Martignengo inserito nel PTPTCT	misura in essere
			Applicazione delle penali	Nei contratti di appalto e concessioni sono previste penali in caso di inadempimento. La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. la competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. la competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	Tutti i settori	Omessa applicazione delle penali	A	M	N	B	M	B	M	Nel complesso il rischio è valutato medio perché può essere ben contenuto con regole chiare nei capitolati d'appalto	Definizione di capitolati d'appalto ben redatti per quanto riguarda l'applicazione delle penali.	misura in essere
			Rispetto del cronoprogramma (tempestività di attuazione degli appalti)	Il capitolato speciale d'appalto prevede il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori, servizio o fornitura. La definizione del cronoprogramma è compito del RUP (Responsabile unico del Procedimento), e può essere modificato in corso di esecuzione.	Stesura del cronoprogramma; accettazione da parte dell'operatore economico in sede di stipula del contratto; controllo nella fase di esecuzione.	Tutti i settori	Programmazione approssimativa e poco precisa che consente all'operatore economico di prescindere da una organizzazione precisa del rispetto dei scadenze; omessa applicazione delle penali; pressioni dell'operatore economico sul direttore dei lavori o dei servizi e forniture per rimodulare il cronoprogramma	A	M	N	B	B	B	M	Il grado di rischio complessivo è valutato medio in quanto gli interessi esterni sono elevati ma vengono compensati dalla discrezionalità media del decisore e dalle misure di contenimento in essere.	Predisporre un cronoprogramma dettagliato e preciso. Controllo puntuale nella fase di esecuzione	Misura in essere
4	INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, DIREZIONE DELL'ESECUZIONE, COLLAUDO, ECC... (ART.	Affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, collaudo, ecc ... di cui all'art. 23 e 157 del d. lgs. 50/2016	Si fa riferimento agli incarichi disciplinati dall'art. 23, comma 2, e art. 157. Del codice dei contratti (d. lgs. 50/2016). La competenza è in capo al responsabile unico del procedimento (RUP)	In primo luogo va verificato se all'interno dell'ente vi sono professionalità idonee a svolgere l'incarico; va determinato il corrispettivo da porre a base di gara; devono essere definiti i requisiti di carattere speciale che devono possedere i concorrenti per poter partecipare alla gara; definizione del contenuto del disciplinare di incarico	Settore tecnico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Verifica superficiale della presenza di professionalità interne. Determinazione di un importo di gara sottostimato (per eludere le soglie di affidamento) o sovrastimato per favorire l'incaricato.	A	M/A	N	B	A	B	M/A	Il grado di rischio complessivo è stato definito medio/alto poiché prevale fra i vari fattori quello della discrezionalità del decisore. Il processo, in questa prima fase di mappatura e valutazione, non distingue in base alla procedura di affidamento, che a sua volta dipende dall'importo del contratto. La discrezionalità è alta per gli affidamenti diretti e inferiore nel caso di procedura di gara. Nei successivi aggiornamenti del PTPTCT questo pororessso sarà esaminato in maggior dettaglio.	Rotazione nella scelta del professionista quando l'affidamento è diretto. Utilizzo delle tariffe professionali come riferimento della determinazione del corrispettivo.	Misura in essere	

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (ovvero il rilevare i rischi a benefici per i cittadini)	Grado di discrezionalità del decisore (in presenza di rilevanti elementi discrezionali il potenzialmente più rischio di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi correlativi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Complessità del processo (in presenza complessiva che comporta il coinvolgimento di più servizi/uffici e potenzialmente più rischio per la privacy e la trasparenza)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	Gestione della videosorveglianza del territorio	Il controllo del territorio viene fatto tramite l'utilizzo di telecamere di video sorveglianza installate in diversi punti del territorio comunale. La responsabilità della videosorveglianza è in capo al responsabile di settore. Ciascun agente ha accesso al sistema e alla consultazione dei dati, mentre l'extrapolazione degli stessi è riservata al responsabile. L'attività di controllo viene effettuata tramite l'utilizzo di programma specifico, pc e apposito server dedicato e situato nell'ufficio di Polizia. Dal controllo si possono rilevare transiti di veicoli rubati e passati nel territorio comunale; - verifica di transiti di veicoli rubati e utilizzati per commettere reati richiesti da altre forze di Polizia ed utili ai fini delle indagini	Polizia locale	Violazione della privacy (utilizzo di dati personali per scopi privati non istituzionali)	M	B	N	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente elevato in quanto sono state adottate tutte le misure indicate dalla normativa per la tutela della privacy	E' stato redatto apposito regolamento per l'installazione e utilizzo degli impianti di videosorveglianza Sono stati posizionali appositi cartelli per avvisare le persone che stanno transitando in luogo sottoposto a video sorveglianza. Il monitor con le riprese delle telecamere è visibile solo agli operatori di Polizia Locale e non tutti possono accedere all'extrapolazione dei video. Le immagini vengono conservate per il tempo consentito dalle normative vigenti	Misure in essere
	2	CONTROLLI ANNUNARI E COMMERCIALI	Controlli annunari e commerciali	Si tratta di controlli ispettivi a seguito di nuove autorizzazioni o subingressi generalmente segnalati dal SUAP. La Polizia Locale effettua comunque anche controlli di iniziativa per la verifica dei requisiti dei vari titolari delle autorizzazioni L'attività di controllo nello specifico riguarda la documentazione autorizzativa rilasciata dai vari Enti, il rispetto delle prescrizioni in esse contenute e la verifica della merce posta in vendita o dell'attività esercitata.	Polizia locale	Omissione atti d'ufficio nel caso vengano riscontrate irregolarità e le stesse non vengano sanzionate o sanzionate parzialmente	M	M	N	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente elevato e la conoscenza della materia consente di agire con la massima correttezza	Il rispetto delle norme non è discrezionale e la conoscenza della materia consente agli operatori di agire in sicurezza	Misure in essere
	3	VERBALI PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	Gestione dell'iter dei verbali per violazione del codice della strada	L'iter inerente la gestione dei verbali di violazione al C.d.S. è normato dallo stesso codice e prevede che il verbale possa essere: - pagato; - impugnato mediante ricorso al Gdip o al Prefetto secondo le modalità indicate nel verbale; - annullato in autotutela dal Comando se sussistono i presupposti di legge. Verifica della correttezza degli elementi essenziali contenuti nel verbale: - Registrazione pagamenti dei verbali o archiviazioni a seguito di sentenza del Gdip o ordinanze Prefetturali. - Decreti i termini di legge per pagare o ricorrere avverso il verbale viene attivata dal Comando la procedura di riscossione coattiva.	Polizia locale	Pressioni del trasgressore volte ad attenuare le conseguenze sanzionatorie di comportamenti illeciti (ad esempio applicando lo sconto del 30% anche se la sanzione viene pagata dopo i 5 giorni previsti dal CDS) -	A	B	B	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente elevato in quanto tutti i verbali, sia in formato cartaceo che digitale, sono numerati e facilmente rintracciabili nel programma di gestione Concilia. Si può quindi monitorare facilmente l'iter di ogni verbale che può risultare: - pagato - archiviato (con le motivazioni) - iscritto a ruolo	Registrazione di tutti i verbali in Concilia. Salvataggio dei dati sul server con conseguente conservazione. Archiviazione dei verbali cartacei per un tempo di almeno 5 anni in archivio comunale	Misure in essere
	4	PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Presidio e controllo del territorio	I controlli effettuati senza l'ausilio di particolari strumenti vengono effettuati dagli operatori fermando "a campione" i veicoli durante i posti di controllo. Quando invece si utilizzano gli strumenti in dotazione, quali telecamere o telecamere apposite che rilevano la mancanza di copertura assicurativa o della revisione, gli operatori fermano i veicoli rilevati dalle telecamere Gli operatori di Polizia fermano i veicoli oltre di verificare l'identità dei documenti di guida o per contestare una violazione rilevata durante la guida del mezzo. - redazione del verbale di contestazione se del caso. - annotazione dei dati del veicolo e della persona fermata sul foglio di servizio.	Polizia locale	Omissione da parte dell'agente, qualora, in presenza di violazione, penale o amministrativa, non si procede alla relativa contestazione dell'illecito	A	A	B	M	B	B	M	Il rischio non è particolarmente elevato, nonostante la rilevanza esterna potrebbe essere significativa in quanto mitigato dalla tracciabilità dell'attività degli operatori.	Stesura del verbale delle attività svolte	Misure in essere
	5	GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	L'attività di controllo è finalizzata a verificare che colui che richiede la residenza abbia l'effettiva dimora nel territorio comunale Gli operatori di Polizia hanno il termine di 45 giorni per effettuare i controlli del caso, e procedono così: - annotazione del giorno e dell'ora in cui vengono effettuati i vari passaggi presso l'abitazione del richiedente. - Se l'esito è positivo la pratica viene restituita all'ufficio anagrafe debitamente compilata nel termine dei 45 giorni; - in caso di esito negativo viene restituita la pratica all'ufficio anagrafe con una relazione dei vari passaggi e del motivo che ha portato all'esito negativo della pratica.	Polizia locale	Disomogeneità nelle valutazioni, non rispetto delle scadenze	A	A	B	B	B	B	M	Il rischio è considerato medio in quanto, nei fatti, la discrezionalità del decisore è elevata, pur essendo la normativa molto chiara.	Effettuare le verifiche, quando possibile, in coppia	Misure in essere
	6	ACCERTAMENTI TRIBUTARI	Accertamento tributi	L'accertamento dei tributi è l'attività che ha come obiettivo la determinazione di quanto dovuto dal singolo contribuente per un tributo. Il contribuente è il soggetto del tributo e il bene/attività a cui si riferisce il tributo è l'oggetto del tributo. Verifica della titolarità e dell'imponibilità del esigite con conseguente determinazione della base imponibile. Applicazione dell'aliquota corretta alla base imponibile e conseguente determinazione del tributo dovuto	Finanziario	Pressioni volte a ottenere omissione di controlli della posizione di un contribuente o ad attenuare le conseguenze sanzionatorie di comportamenti illeciti - Disparità di trattamento nell'accertamento del dovuto.	A	B	N	B	B	B	M	La valutazione complessiva è media in quanto, sebbene la discrezionalità del decisore e gli altri fattori di rischio siano bassi, la rilevanza esterna può essere in molti casi significativa.	Obbligo di lavorazione pratiche in ordine cronologico di acquisizione al protocollo	Misure in essere
	7	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	L'ufficio tecnico, a seguito di segnalazione o durante la normale attività di controllo edilizio, individua le situazioni che possono costituire illecito edilizio. Vi è anche la possibilità di verifica su istanza di parte. Monitoraggio dell'attività edilizia mediante sopralluoghi generici e/o mirati sul territorio	Ufficio tecnico	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia sul territorio	AA	B	N	B	M	M	M	Rischio corruttivo medio riscontrabile nell'inerzia nell'individuazione degli illeciti	Verifica periodica delle segnalazioni e dei relativi riscontri	Misure in essere
			Sanzioni	Verificata la fattispecie in cui ricade l'abuso o l'illecito edilizio, l'ufficio procede al calcolo della sanzione da applicare Calcolo della sanzione	Ufficio tecnico	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favore in determinato soggetto.	A	M	N	B	M	M	M	Rischio corruttivo medio derivante da un'eventuale distorsione e/o applicazione di norme specifiche	Doppio controllo da parte di soggetti diversi della sanzione dovuta; istruttoria svolta da un dipendente diverso dal responsabile del settore che firma il provvedimento.	Misure in essere

	8	CONTROLLI PER IL RICONOSCIMENTO E MANTENIMENTO DEL REDDITO DI CITTADINANZA	Controllo per il riconoscimento e mantenimento del reddito di cittadinanza	Il comune è incaricato del controllo delle dichiarazioni presentate dai richiedenti il reddito di cittadinanza. Il controllo riguarda il requisito della residenza, del possesso del permesso di soggiorno di lunga durata, e delle dichiarazioni ai fini ISEE	Verifica per tutte le richieste dei requisiti di residenza e permesso di soggiorno, verifica a campione di quelle relative ai fini ISEE, verifiche specifiche su richiesta dell'INPS. Per quanto riguarda il controllo a campione, il coordinatore sceglie, in base ad un criterio predefinito, le domande da sottoporre a controllo e le assegna al responsabile del controllo. Il provvedimento finale è sottoscritto dal coordinatore.	servizi sociali	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica	A	B	N	B	M	M	B	Il rischio è nel complesso basso in quant le misure di contenimento del rischio sono particolarmente efficaci e la discrezionalità del decisore è contenuta grazie acneh ad un normativa chiara ed esaustiva.	Presenza di un doppio livello di controllo (da parte del responsabile dei controlli anagrafici e del coordinatore dei controlli); normativa in materia chiara ed esaustiva	
--	---	--	--	---	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimentno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	1	ENTRATE	Rimborso tributi	Il rimborso dei tributi si rende necessario quando il contribuente si accorge di aver versato all'Ente, per un tributo, un importo più alto del dovuto o del tutto non dovuto e presenta istanza di rimborso di quanto versato in eccedenza. L'ufficio verifica la giustezza delle pretese del contribuente e, riscontrata l'effettiva spettanza, procede al rimborso.	- Verifica dell'effettivamente dovuto - Verifica di quanto riscosso - Liquidazione del rimborso della cifra riscossa in eccedenza	Finanziario	Pressioni volte a ottenere priorità nella gestione di una pratica di rimborso a favore di un contribuente - Disparità di trattamento nella valutazione delle pratiche di rimborso.	A	B	N	B	B	B	B	Il rischio complessivo è valutato basso in quando la discrezionalità del decisore è molto limitata.	Obbligo di lavorazione pratiche in ordine cronologico di acquisizione al protocollo e alta esautività all'interno del regolamento del tributo nella elencazione delle casistiche particolari che si possono presentare nell'applicazione del tributo ed eventuale procedura da seguire in presenza di casi particolari	Misure in essere
	2		Contributi da Stato o da enti territoriali vari	Il Comune riceve dallo Stato, dall'Unione europea o da enti territoriali vari dei contributi per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegato.	Le attività svolte consistono nella verifica dell'accreditamento di tali contributi sul conto di tesoreria e la successiva imputazione contabile attraverso emissione di reversale	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	Il rischio di fenomeni corruttivi è basso in quanto si tratta di processi privi di discrezionalità nelle varie fasi	Non si ritiene necessario adottare particolari misure di prevenzione	
	4		Entrate da contratti cimiteriali	L'assegnazione delle posizioni cimiteriali comporta l'onere per i concessionari di versare all'ente un canone di concessione a seconda dei loculi o ossari assegnati e a seconda dei servizi accessori alla tumulazione/inumazione/estumulazione	Assegnazione della posizione in base alle disponibilità e alle scelte del richiedente con successiva quantificazione degli importi dovuti per tipologia di posizione e servizi accessori richiesti	Finanziario	Pressioni volte ad alterare la precedenza nelle assegnazioni in base all'ordine di arrivo al protocollo delle richieste o volte all'applicazione di tariffe più convenienti rispetto a quanto dovuto	A	B	N	B	B	B	B	Il grado di rischio è basso in quanto è chiaramente stabilito quanto pagare per la singola concessione/servizio	La misura di prevenzione principale è la chiarezza e l'esautività delle tariffe per ogni tipologia di posizione da assegnare o per ogni servizio da eseguire al richiedente. Il rispetto dell'ordine di assegnazione è invece garantito dalla sequenzialità di acquisizione delle richieste al protocollo.	Misura in essere
	6		Emissione delle reversali	Emissione delle reversali in corrispondenza di riscossione di entrate varie ai fini della corretta imputazione dell'entrata nella contabilità dell'ente.	Constatazione dell'effettività dell'entrata - individuazione della corretta posta di bilancio a cui imputare l'entrata e successiva emissioine di reversale	Finanziario	Rischio di corruzione pressochè nullo	B	B	N	B	B	B	N	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna	
	7		Riscossione IMU	La riscossione dell'IMU avviene tramite il servizio d'invio del modello F24 precompilato ai contribuenti tenuti al pagamento. Il processo è automatico e si basa sulle risultanze catastali. Qualora vi siano delle esenzioni o delle riduzioni esse vengono comunicate all'ente dagli interessati e l'ente ne tiene conto ai fini del calcolo del dovuto.	Ricezione di segnalazioni di diritto a esenzioni, riduzioni o altre casistiche che possano incidere sull'entità del dovuto.	Finanziario	Rischio di pressioni esterne con lo scopo di ottenere l'applicazione di riduzioni d'imposta illegittime	AA	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione complessivamente basso essendo la determinazione d'imposta piuttosto rigida tranne che per le agevolazioni non spettanti ove si rileva un margine di discrezionalità	Non si ritiene necessario adottare particolari misure di prevenzione	
	9		Assunzione di mutui	Acquisizione di risorse finanziarie attraverso l'accensione di mutui	Verifica dell'effettiva necessità dell'accensione del mutuo per realizzazione/acquisizione di beni immobili	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	N	Rischio di corruzione nullo a causa della discerzionalità nulla nel processo	Nessuna	
	10	BILANCIO E RENDICONTAZIONE	Rendiconto	La rendicontazione consiste nella dimostrazione a consuntivo della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nella annualità appena trascorsa.	Definizione delle entrate accertate distinguendo la parte riscossa da quella ancora da riscuotere. Definizione delle uscite impegnate distinguendo la parte pagata da quella ancora da pagare. Attività di riaccertamento dei residui attivi e dei residui passivi	Finanziario e gli altri settori nella fase di riaccertamento dei residui	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel rendiconto con la finalità di coprire la cattiva gestione nell'esercizio di riferimento	AA	B	N	B	B	B	B	Sebbene il criterio "rilevanza esterna" sia risultato alto, la valutazione complessiva è bassa in quanto il rendiconto non è un'attività a elevato rischio di fenomeni corruttivi	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere
	11		Bilancio preventivo	Il bilancio preventivo contiene le previsioni di natura finanziaria di tutti gli esercizi del bilancio triennale. Consiste nelle autorizzazioni di spesa rispetto alle missioni e ai programmi da attuare.	Definizione delle previsioni relative agli esercizi finanziari contenuti nel bilancio tenendo conto del DUP e dei risultati presunti dell'esercizio precedente. Vanno indicati per ogni esercizio gli impegni di spesa già assunti.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel bilancio con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate a determinati programmi di spesa.	AA	B	N	B	B	B	B	Sebbene il criterio "rilevanza esterna" sia risultato alto, la valutazione complessiva è bassa grazie ai controlli ai quali è sottoposta la redazione del documtno.	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimentno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
	12	USCITE	Emissione dei mandati	L'emissione dei mandati consiste nell'emissione degli ordini di pagamento previa verifica dell'effettiva spettanza ai creditori e conseguente imputazione della spesa sulla posta di bilancio corretta	Constatazione dell'effettiva spettanza della somma al creditore attraverso acquisizione della fattura o altro titolo documentale idoneo e acquisizione della liquidazione del responsabile della spesa	Finanziario	Pressioni volte a pagare un creditore in assenza dei titoli documentali comprovanti l'effettivoi diritto al credito	A	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione basso a causa della discrezionalità pressochè nulla del processo e della sua completa tracciabilità.	Non si ritiena necessario adottare particolari misure di prevenzione	
	14		Liquidazione e versamento IVA	La liquidazione dell'Iva consiste nel calcolo per differenza tra l'imposta a debito e l'imposta a credito e il conseguente versamento all'erario della differenza a debito.	Calcolo della differenza tra IVA a debito e IVA a credito e conseguente versamento all'erario tramite F24	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione molto basso a causa della discrezionalità nulla nel processo e dell'assenza di vantaggi potenziali per il corruttore	Non si ritiena necessario adottare particolari misure di prevenzione	
	15		Gestione economale	La gestione economale consiste nella tenuta da parte di un dipendente di un piccolo fondo cassa per il rimborso o l'anticipazione ai dipendenti di piccole spese documentate con ricevuta o scontrino fiscale	All'economo viene dato in custodia un'anticipazione di cassa con la quale successivamente rimborsa ai dipendenti comunali le spese di modico valore che questi hanno sostenuto di tasca propria. Questi presentano una richiesta di rimborso allegando l'attestazione della spesa sostenuta. La gestione economale si conclude con la resa del conto.	Finanziario	Il rischio è quello di subire pressioni per il rimborso di spese non collegabili all'attività istituzionale dell'ente	B	B	N	B	B	B	B	Il rischio di corruzione viene valutato basso in quanto si tratta di importi non rilevanti e anche perché l'economo è soggetto alla resa del conto e alle verifiche contabili dell'organo di revisione	L'economo è tenuto alla resa del conto a fine esercizio e alle verifiche periodiche dell'organo di revisione	Misura in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimentno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
INCARICHI E NOMINE	1	INCARICHI IN ENTI CONTROLLATI	Nomina da parte del Sindaco di rappresentatni del comune in altri enti controllati	Il Sindaco nomina i componenti e il presidente del cda dell'azienda farmaceutica comunale con i criteri previsti nella delibera consiliare e le previsioni statutarie	Individuazione dei candidati sulla base dei curricula viatae-verifica possesso requisiti previsti per la nomina acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità inconfenibilità' incarico e accettazione - istruttoria decreto nomina sindacale dei componenti	AFFARI GENERALI	Scelta dei componenti esclusivamente sulla base di conoscenza personale o per legami affettivi o parentali o di affinità o appartenenza politica	M	A	N	B	B	M	M	Medio in quanto l'applicazione della normativa relativa alla trasparenza (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) riduce in modo efficace il rischio di corruzione che tuttavia, vista la materia , risulta sempre presente.	Applicazione della normativa prevista dai D.lgs. 33/2013 e 39/2013 , con l'acquisizione delle relative attestazioni da parte degli interessati ed effettuazione di controlli a campione	Misura in essere
	2	NOMINE IN ORGANISMI AMMINISTRATIVI INTERNI	Nomina dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito interamente da personale interno. Con delibera di Giunta comunale sono state individuate le figure che lo compongono.													
			Incarico di responsabile della protezione dei dati	Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati Personali come previsto dalla normativa vigente	Individuazione della persona idonea a ricoprire il ruolo in argomento, mediante affidamento diretto o comparazione tra un numero di soggetti invitati tramite Piattaforma elettronica - Verifica del possesso dei requisiti generali e specifici richiesti e delle cause di incnferibilità- incompatibilità- Determinazione di incarico- contratto e decreto sindacale	AFFARI GENERALI	Scelta dei soggetti da invitare sulla base di indicazioni ricevuta dall'organo politico o sulla base esclusivamente di conoscenza personale del funzionario	M	M	N	M	B	B	Rischio basso in quanto l'applicazione della normativa relativa alla trasparenza (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) riduce in modo efficace il rischio di corruzione, tenuto anche conto che la rilevanza esterna di processo non è elevata.	Applicazione della normativa prevista dai d. lgs. 33/2013 e 39/2013 , con l'acquisizione delle relative attestazioni da parte degli interessati ed effettuazione di controlli a campione	Misure in essere	
			Nomina dell'organismo interno di valutazione	Nomina del componente monocratico Organismo Interno di valutazione tramite decreto sindacale	Acquisizione dei curricula viatae dei candidati tramite pubblico avviso - istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti - istruttoria del decreto di nomina sindacale, determinazione di impegno per pagamento compenso	AFFARI GENERALI	Scelta dei soggetti da invitare sulla base din indicazioni ricevuta dall'organo politico o sulla base di esclusivamente per conoscenza personale del funzionario	M	M	N	B	B	B	Rischio basso in quanto l'applicazione della normativa relativa alla trasparenza (d.lgs. 33/2013 - d.lgs. 39/2013) riduce in modo efficace il rischio di corruzione, tenuto anche conto che la rilevanza esterna del processo non è elevata.	Applicazione della normativa prevista dai D.lgs. 3372013 e 39/2013 , con l'acquisizione delle relative attestazioni da parte degli interessati ed effettuazione di controlli a campione	Misure in essere	
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AUTONOMA	Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione autonoma.	Il processo consiste nell'individuare soggetti esterni cui affidare incarichi di consulenza e collaborazione per i quali all'interno dell'ente non vi sono adeguate competenze. Il procedimento è disciplinato da un apposito regolamento e trova il suo fondamento nell'art.7, comma 6, del d. lgs. 165/2001 e nell'art.3, comma 56 della l. 244/2007.	Identificazione del bisogno e della presenza dei requisiti per affidare un incarico di collaborazione autonoma; definizione dell'importo dell'incarico, dei requisiti e del disciplinare; procedura selettiva; individuazione del contraente; stipula disciplinare di incarico. Controllo dell'esecuzione della prestazione.	Tutti i Settori	Controllo delle autocertificazioni presentate; definizione approssimativa del contenuto dell'incarico; poca trasparenza e pubblicizzazione delle selezione pubblica	M	M	N	B	M	B	B	Nella valutazione del rischio complessivo come basso incide l'efficacia delle misure di trattamento del rischio in essere	Regolamentazione del procedimento; definizione in bilancio del valore massimo annuale complessivo degli incarichi; stringenti obblighi di pubblicazione.	Misure in essere	

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHI O	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimentno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	1	Concessioni contributi a cittadini in disagio economico	Il beneficio consiste nell'erogazione di un contributo economico <i>una tantum</i>	Acquisizione dell'istanza del cittadino, valutazione della situazione di bisogno, presa in carico sociale, progetto sociale, erogazione contributo, verifica del progetto	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Riconoscimento di un contributo economico in misura superiore al necessario o in modo indebito	M	A	N	B	B	B	M	I rischi consistono nel grado di discrezionalità del servizio sociale che propone alla giunta il contributo. Il rischio è comunque ridotto dalla competenza professionale.	Adozione di regolamento comunale con criteri di assegnazione chiari e con basso grado di discrezionalità. Verifica puntuale dei requisiti e delle autocertificazioni. I regolamenti adottati rispondono a questa misura di prevenzione.	Misure in essere	
	2	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI ECONOMICI E SUSSIDI IN AMBITO SOCIALE	Concessione contributi economici per integrazione rette di lavoro	Il beneficcio consiste nell'erogazione di una quota di retta di ricovero	Acquisizione istanza, verifica dei requisiti e documentazione (ISEE, certificato pensionistico, ammontare retta, quota bisogni personali)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Riconoscimento di un contributo economico in misura superiore al necessario o in modo indebito	A	M	N	B	B	B	M	I rischi derivano dalle fasi istruttorie propedeutiche. E' comunque un rischio contenuto.	Adozione di regolamento comunale con criteri di assegnazione chiari e con basso grado di discrezionalità. Verifica puntuale dei requisiti e delle autocertificazioni. I regolamenti adottati rispondono a questa misura di prevenzione.	Misure in essere
	3	Concessione di agevolazioni tariffarie servizi sociali, educativi e scolastici.	Il beneficio consiste in una riduzioe di una tariffa in relazione al valore ISEE	Acquisizione istanza, verifica requisiti e documentalzone (ISEE)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Riconoscimento di esenzione o agevolazione in misura superiore al dovuto	M	B	N	B	B	B	B	B	I rischi derivano dalle fasi istruttorie propedeutiche. E' comunque un rischio contenuto.	Adozione di regolamento comunale con criteri di assegnazione chiari e con basso grado di discrezionalità. Verifica puntuale dei requisiti e delle autocertificazioni. I regolamenti adottati rispondono a questa misura di prevenzione.	Misure in essere
	4	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	Erogazione di contributi economici diretti e indiretti a favore di associazioni culturali e sportive	Il beneficio consiste nell'erogazione di contributi economici a favore di associazioni culturali e sportive del territorio	stesura del bando annuale; acquisizione della documentazione relativa alla natura dell'associazione e al programme delle attività; verifica dei requisiti previsti dal regolamento comunale; predisposizione riparto contributi; impegno di spesa e liquidazione.	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Predisporre un bando con requisiti tagliati su misura per avvantaggiare alcune associazioni. Non effettuare una accurata verifica dei requisiti.	M	A	N	B	B	B	M	I rischi derivano dal grado di discrezionalità in merito all'assegnazione dei punteggi relativi ad ogni associazione.	Adozione di regolamento comunale con criteri di assegnazione chiari e con basso grado di discrezionalità. I regolamenti attualmente adottati per la concessione di contributi sportivi e culturali rispondono a questa misura di prevenzione. Verifica puntuale dei requisiti.	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)							RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O		MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferiemtno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	1	CONCESSIONE PATROCINIO A ENTI E ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE E SOCIALI	Rilascio del patrocinio comunale agli enti e associazioni del territorio	Concessione del patrocinio con autorizzazione di utilizzo del logo comunale a favore di attività di enti e associazioni per iniziative ritenute dall'amministrazione comunale meritevoli	Acquisione dell'istanza, verifica della documentazione e corrispondenza con il regolamento comunale, deliberazione di giunta comunale	servizi alla persona	Mancata verifica dei requisiti e/o eccessiva richiesta di integrazione documentale	B	B	N	B	B	B	B	Non presenta particolari rischi corruttivi considerata la contenuta rilevanza esterna del procedimento	Adozione e pubblicità del regolamento adottato	Misure in essere
	2	ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASISTENZIALI O EDUCATIVI A DOMANDA INDIVIDUALE	Accesso ai servizi socio assistenziali o educativi a domanda individuale	L'accesso ad un pubblico servizio può comportare discriminazioni nel momento in cui per diversi motivi (economici, di mantenimento di standard qualitativi, di capienza delle strutture...) si debba prevedere un numero massimo di utenti (numero chiuso).	- Regolamentazione del servizio - Bando pubblico per la raccolta delle domande di accesso al servizio - Raccolta delle domande - Formazione della graduatoria - Ammissione al servizio	Settore Sociale	Poca chiarezza nel regolamentare i criteri per l'accesso al servizio consentendo ampia discrezionalità, poca chiarezza e trasparenza nel rendere noti attraverso il bando pubblico per la raccolta delle domande di accesso al servizio i criteri con cui verranno attribuiti i punteggi alle diverse condizioni previste dal regolamento, incoerenza tra le previsioni regolamentari ed i punteggi attribuiti alle singole domande.	A	M	N	B	M	B	M	Vi sono margini di discrezionalità connaturati alle condizioni cui attribuire punteggi (spesso legate al peso attribuito a condizioni di disagio sociale), ma complessivamente il rischio è contenuto in presenza di validi riferimenti regolamentari	- Puntualità e chiarezza nelle previsioni regolamentari - Trasparenza nel rendere noto il regolamento relativo alla procedura d'interesse - Chiarezza e coerenza del bando adottato per dare attuazione al regolamento rispetto al regolamento stesso - Trasparenza nelle graduatorie ed ai punteggi attribuiti ad ogni domanda	Misure in essere
	3	ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI	Assegnazione alloggi pubblici	Il procedimento in argomento è finalizzato all'assegnazione di Servizi Abitativi Pubblici, secondo una graduatoria di merito derivante dall'assegnazione di punteggi ai concorrenti in modo da ponderarne il grado di bisogno in termini sociali ed economici, così da individuare i richiedenti maggiormente meritevoli.	Approvazione del piano triennale e del piano annuale dell'offerta abitativa dell'Ambito, pubblicazione periodica dell'avviso di assegnazione alloggi, supporto all'utenza interessata utilizzando in autonomia la piattaforma regionale, verifica dei requisiti dichiarati in caso di assegnazione , provvedimento di assegnazione	Settore Sociale	Assegnazioni a soggetti senza requisiti o	A	M	N	B	M	B	M	Sebbene si sia in presenza di rilevanti interessi per i destinatari, il rischio corruttivo è mitigato da una regolamentazione molto articolata e dettagliata e la presenza di diverse agenzie a supporto dei richiedenti	Prevedere la conservazione documentale di tutte le attestazioni / certificazione acquisite in fase di verifica; trasparenza nella pubblicazione delle graduatorie.	Misure in essere
	4	UTILIZZO STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE	Utilizzo di strutture di proprietà comunale	Gli immobili di proprietà comunale possono essere dati in uso, per singoli eventi o per un periodo prolungato, ai soggetti che ne facciano domanda. Ad esempio, un'associazione culturale o un'associazione sportiva possono utilizzare per tutto l'anno lo spazio idoneo allo svolgimento delle attività che hanno programmato. Normalmente, per evitare sovrapposizioni o l'utilizzo inappropriato di sale, strutture o palestre, l'ufficio amministrativo per l'associazionismo ed il tempo libero raccoglie all'inizio di ogni anno sociale/sportivo (settembre) le richieste da parte degli interessati e compone calendari d'uso per ogni struttura, attenendosi ai criteri di priorità stabiliti con appositi regolamenti (uno per l'utilizzo estemporaneo delle sale ed uno specifico per le palestre) ed a quanto deliberato dalla Giunta comunale in merito alle tariffe d'uso applicate.	Approvazione (ed eventuale revisione periodica) dei regolamenti per l'utilizzo di sale, strutture o palestre, approvazione annuale della deliberazione inerente le tariffe d'uso delle strutture, raccolta delle domande ad inizio anno sociale ed attribuzione delle priorità d'accesso alle strutture con conseguente composizione dei calendari, conteggi periodici di utilizzo per ciascun operatore ed applicazione delle tariffe d'uso dei locali affidati	Settore Sociale	Attribuzione di maggior vantaggio nell'utilizzo delle strutture (attribuendo al soggetto priorità su altri in maniera discordante con i criteri previsti dal regolamento) o nel contenimento della tariffa d'uso applicata	M	M	N	B	M	B	B	Il rischio corruttivo è contenuto, poiché gli interessi in gioco non sono rilevanti e perché la dotazione comunale di sale, strutture e palestre è sufficiente a soddisfare tutte le richieste che normalmente vengono presentate.	Regolamentare l'uso delle strutture e della tariffazioni deliberate dalla Giunta; concorrenza nella responsabilità circa il calcolo della retta tra l'operatore incaricato dell'istruttoria e il responsabile del servizio al quale compete l'assunzione dell'atto finale.	Misure in essere
	5	RILASCIO PERMESSI DISABILI	Rilascio permessi disabili	L'ufficio di Polizia Locale rilascia contrassegno disabili che consente di usufruire degli stalli di sosta ad essi dedicati	Acquisizione della domanda; Verifica del possesso dei requisiti di legge vedi verbale rilasciato dalla commissione medica dell' ATS; Rilascio del contrassegno; Inserimento nell'applicativo	Polizia Locale	Rilascio del contrassegno a chi non ha titolo con contestuale fruizione di benefici ad esso collegato sia inerenti la viabilità sia inerenti gli sgravi fiscali	M	N	N	B	B	B	B	Il rischio connesso non è molto elevato in quanto il rilascio del contrassegno si basa sul verbale redatto dalla commissione medica dell'Ats di competenza	Verificare accuratamente requisiti e verbale redatto dalla commissione medica dell'Ats di competenza; il registro dei rilasci garantisce trasparenza e tracciabilità	Misure in essere
	6	CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	Rilascio autorizzazione	Istruttoria relativa alla possibilità ed alla modalità dell'occupazione	Acquisizione istanza, verifica della stessa se necessità di permessi da parte di altri organi/uffici o di eventuali integrazioni, rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico.	polizia locale	Rilascio improprio di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	M	N	N	B	B	B	B	Non presenta particolari rischi, è un'attività che coinvolge a volte anche altri organi istituzionali	Regolamentazione della concessione.	
	7	RILASCIO PERMESSI DI TRANSITO IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO (ZTL)	Autorizzazione al transito in zona di traffico limitato	L'ufficio di Polizia Locale rilascia i permessi di transito in deroga ai provvedimenti restrittivi viabilistici adottati con ordinanza. Il permesso è rilasciato dal comandante della polizia locale. L'istruttoria, che prevede la verifica dei requisiti, può essere svolta da un altro dipendente del settore.	Acquisizione della domanda; Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'interessato; Rilascio del permesso numerato e con validità limitata nel tempo;	Polizia Locale	Rilascio del permesso di transito a chi non ha titolo con contestuale fruizione di benefici ad esso collegato (transito in zone gravate da particolari divieti)	B	N	N	B	B	B	B	Il rischio connesso è basso in quanato il vantaggio ottenibile non è significativo e le misure messe in atto hanno dimostrato di essere efficaci	Applicazione del regolamento della ZTL è semplice e chiaro nella definizione degli aventi diritto; registro delle autorizzazioni che garantisce il tracciamento dei dati	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)		VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)		ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (osservazioni di cittadini, riscontri ai benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (in presenza di processi gestionali discrezionali)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della	Complessità del processo (in presenza di processi complessi che comportano il coinvolgimento di più	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
GESTIONE DEI RIFIUTI	GESTIONE OPERATIVA SERVIZIO	Gestione capitolato dei servizi ecologici del territorio	La gestione dei servizi ecologici del territorio è regolata da contratto di servizio con la società in house Servizi comunali S.p.A.	Controllo periodico sul territorio dell'attività da svolgere in base alle disposizioni del capitolato di gestione dei servizi d'igiene urbana del territorio periodo	Settore Tecnico	Diminuzione della qualità, quantità e funzionalità dei servizi da rendere come da disciplina di capitolato	M	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo sulla potenziale collusione fra controllore e controllato è mitigato dalle segnalazioni di disservizio dei cittadini i quali in quanto utenti conoscitori del rendimento qualitativo dei servizi ecologici segnalano prontamente i diversi casi	Rendicontazione periodica del livello qualitativo, quantitativo e funzionale di svolgimento del servizio in riscontro ai criteri disciplinati dal capitolato d'oneri	Misura in essere	
		Gestione centro di raccolta	La gestione del centro di raccolta, rappresenta un processo delicato del servizio igiene urbana. Il controllo accessi e la verifica puntuale dei materiali conferiti incidono sui costi e ricavi per l'amministrazione comunale in sede di piano economico finanziario	Controlli periodici per la verifica del rispetto delle norme specifiche di settore, della normativa di riferimento e del capitolato gestazionale. Verifiche sul corretto conferimento dei rifiuti	Settore Tecnico	Aumento dei conferimenti derivanti da rifiuti non conferibili; accesso alla piazzola a persone o utenze non domestiche non residenti e non iscritte a ruolo della tassa rifiuti	M	M	N	B	B	N	B	Rischio corruttivo basso essendo il gestore del centro di raccolta, direttamente interessato dai ricavi che i rifiuti conferiti generano.	Verifica dei conferimenti e degli accessi mediante sopralluoghi almeno mensili da parte della polizia locale o ufficio tecnico	Misure in essere	
	GESTIONE PIANO FINANZIARIO	Definizione del piano economico finanziario	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel piano con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate al servizio o coprire la cattiva gestione del servizio	B	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo viene valutato basso nel suo complesso data la bassa discrezionalità concessa al decisore	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere	
		Gestione banca dati utenze rifiuti	La riscossione della TARI avviene tramite il servizio d'invio del modello F24 precompilato ai contribuenti tenuti al pagamento. Il conteggio si basa sulle risultanze della banca dati seguito controlli ed alle dichiarazioni dei cittadini.	Ricezione di segnalazioni di diritto a esenzioni, riduzioni o altre casistiche che possano incidere sull'entità del dovuto.	Finanziario	Rischio di pressioni esterne con lo scopo di ottenere l'applicazione di riduzioni illegittime	M	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione complessivamente basso essendo la determinazione della tassa regolamentata in modo chiaro	Regolamentazione dei criteri di definizione e applicazione delle tariffe	Misura in essere	

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi o attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE	VARIANTI SPECIFICHE	Variante specifiche e puntuali allo strumento urbanistico generale richieste su istanza di parte per modificare lo strumento urbanistico generale e adeguarlo alle richieste degli operatori interessati.	Richiesta di variante; istruttoria; valutazione della variante; adozione della variante; pubblicazione; osservazioni; approvazione definitiva; pubblicazione.	UFFICIO TECNICO	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	AA	A	N	B	B	A	A	Il rischio è alto in quanto sia la rilevanza esterna del porcesso che la discrezionalità del decisore sono elevate.	Motivare esaurientemente nella fase di apertura del procedimento l'interesse pubblico sotteso alla variante. Individuazione del RUP (responsabile unico del procedimento) in soggetto diverso dal responsabile del settore così da garantire un duplice controllo sul procedimento	Misure in essere
	2		REDAZIONE DEL PIANO (PGT)	Operazioni di stesura materiale cartografico, relazioni e documentazione varia prevista dalla L.R. 12/05	Predisposizione documenti di piano in linea con i processi decisionali	UFFICIO TECNICO	Mancaanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	AA	M	N	B	M	A	A	Il rischio è alto in quanto il processo è altamente discrezionale	Motivare esaurientemente con un documento finale in as-built le scelte della pianificazione, elencando gli immobili che hanno ricevuto vantaggi di natura edificatoria.	Misure in essere
	3		PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA	Divulgazione del piano urbanistico mediante affissione albo pretorio, sito e quotidiani con conseguente raccolta di osservaizoni/proposte da parte dei portatori di interessi diffusi	Pubblicazione su albo, sito comunale, e quotidiani del Piano; presentazione osservazioni da parte degli aventi diritto; valutazione delle osservazioni; approvazione del Piano.	UFFICIO TECNICO UFFICIO SEGRETERIA	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	A	A	N	B	B	B	M	Il rischio medio scaturisce dal fatto che il processo, seppur dotato di un alto grado di discrezionalità, è caratterizzato da elevata trasparenza.	Motivare adeguatamente la proposta di accoglimento/respingimento delle osservazioni; garantire ampia pubblicità al piano adottato	Misure in essere
	4	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Contestualmente alla presentazione del Piano attuativo, il privato presenta la bozza di convenzione per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione	Presentazione della bozza di convenzione per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e valutazione da parte dell'ufficio in merito alla congruità delle opere al piano presentato	UFFICIO TECNICO	Indebite pressioni idi interessi particolaristici	AA	A	N	B	B	A	A	Il rischio alto del processo deriva dalle possibili distorsioni per interessi particolari che possono spingere ad approvare una convenzione che non tutela l'interesse pubblico	Utilizzare schemi tipo di convenzione che assicurino una completa e organica regolazione dei contenuti della convenzione; verificare l'assenza di cause di incompatibilità per i casi di conflitto di interesse in capo a tutti i componenti appartenenti al gruppo di lavoro incaricato dell'adozione del piano attuativo; previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche ; predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni; acquisire infomrazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (ad es. certificato C.C.I.A.A., bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale).	Misure in essere
	5		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	Ricevuto il piano attuativo il responsabile del procedimento verifica la capacità edificatoria del piano e calcola, sulla base delle tariffe stabilite dalla giunta comunale, l'importo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria che l'operatore deve corrispondere al comune.	Conteggio degli oneri di urbanizzazione dovuti in funzione delle potenzialità edificatorie concesse.	UFFICIO TECNICO	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	A	B	N	B	B	M	B	Rischio corruttivo contenuto in quanto il processo si basa sull'applicazione di tariffe stabilite	Affidare l'incarico dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal responsabile di settore che adotta il porvvedimento	Misure in essere
	6		CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	La convenzione del piano attuativo individua le opere da realizzazione come urbanizzazione primaria e secondaria a seguito della verifica degli standard urbanistici di legge	Individuazione delle opere da realizzare a scomputo degli oneri di urbanizzazione	UFFICIO TECNICO	Individuazione di un'opera come prioritaria dove, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	A	A	N	B	N	M	M	Il rischio medio del processo deriva dalle possibili distorsioni per interessi particolari che possono spingere ad individuare opere di urbanizzazione non necessarie	Verifica dell'operato del RUP e del proponente da parte del Responsabile di Settore; specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttametne al privato le opere di urbanizzazione secondaria; richiesta per le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse ; scelta del collaudatore delle opere effettuata dal comune; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente.	Misure in essere
	7		CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Le opere di urbanizzazione previste dal piano e regolate dalla convenzione, una volta eseguite e collaudate, vengono cedute a titolo gratuito al comune, che le acquisisce al patrimonio pubblico	Verifica e quantificazione dell'esatta superficie di aree da cedere al comune	UFFICIO TECNICO	Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	A	M	N	B	N	B	M	Rischio corruttivo medio legato alla discrezionalità del decisore.	Puntuale motivazione delle scelte ed evidenza dei calcoli effettuati	Misure in essere
	8		CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	La convenzione del piano attuativo, può prevedere la monetizzazione delle aree a standard, non cedute e non reperite all'interno del piano. Il valore di monetizzazione viene determinato dalla Giunta in base ai costi di realizzazione degli standard.	Mancato reperimento delle aree a standard e conseguente pagamento in denaro dell'equivalente	UFFICIO TECNICO	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	A	B	N	B	B	B	B	Rischio corruttivo contenuto in quanto il processo si basa sull'applicazione di norme stabilite che regolano le quantità di aree da cedere e, in assenza, la loro monetizzazione il cui valore viene stabilito con atti amministrativi.	Puntuale motivazione delle scelte ed evidenza dei calcoli effettuati	Misure in essere
	9		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Le opere di urbanizzazione previste nella convenzione di piano vengono realizzate a cura del privato. La loro esecuzione viene controllata dall'UTC mediante il collaudatore in corso d'opera.	Lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione oggetto di convenzione	UFFICIO TECNICO	Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	M	B	N	B	N	M	B	Il rischio è valutato di grado basso in quanto la discrezione del decisore è contenuta	Verifica di assenza di conflitti di interesse in capo al collaudatore; attento controllo in fase di esecuzione da parte del RUP e del responsabile di servizio.	Misure in essere
	10	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	Per la realizzazioen di alcuni interventi edilizi, ai sensi del DPR 380/01 e del PGT, il privato ha facoltà di richiedere il PDC convenzionato. La bozza di convenzione regola i rapporti tra il privato e il pubblico, ivi comprese l'esecuzione di opere a scomputo.	Presentazione da parte del privato del PDC convenzionato per l'esecuzione di interventi edilizi particolari in cui si necessita il convenzionamento con l'amministrazione.	UFFICIO TECNICO	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	A	A	N	B	N	B	M	Il rischio corruttivo è mitigato dal fatto che il procedimento è ben normato e la fase istruttoria è svolta da un soggetto diverso dal responsabile che firma il provvedimento finale.	Fase istruttoria svolta da un soggetto diverso dal responsabile che firma il provvedimento finale; acquisire l'adeguata documentazione tecnico economica e che permetta l'oggettiva quantificazione delle opere oggetto di convenzione a fronte del contributo dovuto, unitamente alla richiesta di forme di garanzia sull'integrale valore convenzionato.	Misure in essere

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)							RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presente fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
	11	RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE)	TITOLO EDILIZIA, DI NATURA ESPRESSA, DI VALIDAZIONE INTERVENTI SUL PATRIMONIO PRIVATO	Istruttoria degli interventi proposti (completezza e coerenza dei documenti pervenuti in modalità digitale e asseverazioni dai progettisti) rispetto alle norme generali dell'edilizia e particolari relative al piano delle regole del PGT vigente	L'attività istruttoria è svolta dal personale tecnico addetto al controllo il quale, al termine dell'istruttoria, produce la documentazione di proposta per il rilascio del titolo da sottoporre al responsabile del procedimento e del settore, il quale a sua volta valida l'istanza con l'emanazione del provvedimento espresso.	Settore Tecnico	Non accurata verifica di quanto indicato dai professionisti nei termini di validazione dell'istanza indicati dalle norme di settore	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio corruttivo è mitigato dalla doppia procedura istruttoria delle istanze digitali	Predisposizione di relazione istruttoria da parte del responsabile dell'istruttoria che permetta al responsabile di settore di comprendere il progetto presentato al fine di validare gli elaborati definitivi ed emanazione del titolo esecutivo	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALTRI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)								TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHI O	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezze della normativa di riferiemtno	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
ALTRI PROCESSI	1	PRESTITO LIBRI	Prestito libri a domicilio	I documenti patrimonio locale della Biblioteca e delle altre afferenti alla Rete vengono assegnati in prestito tramite registrazione su piattaforma condivisa. La durata del prestito è prestabilita in base al tipo di materiale. Al termine del periodo il materiale viene restituito dall'utente. La Biblioteca ricevente provvede a rimettere a disposizione il documento o a restituirlo alla biblioteca proprietaria.	Attribuzione prestito locale o interbibliotecario, tramite piattaforma Clavis, agli utenti iscritti	Settore sociale	Mancata o incompleta verifica del rientro dei documenti prestati, così come previsto dai protocolli della Rete Bibliotecaria Bergamasca	B	M	N	M	N	N	B	Il rischio corruttivo è contenuto, poiché gli interessi in gioco non sono rilevanti e perché la procedura è molto lineare, priva di elementi di complessità.	Verifica periodica puntuale dei mancati resi e delle procedure di sollecito conseguentemente intraprese.	Misura in essere
	2	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990	Accesso agli atti ai fini della tutela di interessi giuridicamente rilevanti	Esame della domanda di accesso al fine di valutare l'ammissibilità. Ricerca della documentazione. Messa a disposizione oppure rilascio in copia conforme o semplice	Tutti i settori	Esame ed evasione delle domande con rilascio o messa a disposizione della documentazione richiesta, senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo su pressione di organi politici o per conoscenze e relazioni personali; diniego ingiustificato.	A	B	N	B	B	B	B	Basso in quanto il rilascio deve sempre rispettare i principi del contraddittorio. Occorre informare le controparti e valutare i loro intressi. Questo obbligo di informazione delle parti contrapposte costringe il funzionario a valutare con ponderazione gli intressi in gioco anche in presenza di pressioni interne ed esterne.	Pubblicazione dell'elenco semestrela dell'accesso agli atti, con indicazione della data di evasione della richiesta e dell'esito della stessa	Misura in essere
	3		Accesso agli atti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 - Accesso civico	Accesso agli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione	Esame della domanda di accesso al fine di valutare l'ammissibilità. Ricerca della documentazione. Messa a disposizione oppure rilascio in copia semplice	Tutti i settori	Esame ed evasione delle domamnde con rilascio o messa a disposizione della documentazioen richiesta, senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo su pressione di organi politici o per conoscenze e relazioni personali; diniego ingiustificato.	B	B	N	B	B	B	B	Basso in quanto si tratta di documenti che sono soggetti a pubblicazione e quindi come tali già nella disponibilità di chiunque.	Pubblicazione dell'elenco semestrela dell'accesso agli atti, con indicazione della data di evasione della richiesta e dell'esito della stessa	Misura in essere
	4		Accesso ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.Accesso generalizzato	Accesso agli atti esteso a quelli per cui non sussiste l'obbligo di pubblicazione	Esame della domamnda di accesso al fine di valutare l'ammissibilità. Ricerca della documentazione .Messa a disposizione oppure rilascio in copia semplice	Tutti i settori	Mancata evasione delle domande o ritardo nella evasione della stessa. Opposizione al richiedente di motivazioni dilatorie o falsamente preclusive o evasive rispetto alla domanda; diniego ingiustificato.	M	B	N	B	M	B	B	Basso in quanto la discrezionalità del decisore è bassa.	Pubblicazione dell'elenco semestrela dell'accesso agli atti, con indicazione della data di evasione della richiesta e dell'esito della stessa	Misure in essere
	5	ACCESSO A BANCHE DATI DI ISTITUZIONI TERZE (Motorizzazione civile, ancitel,.....)	Utilizzo dati nel rispetto della normativa sulla privacy	Richiesta di accesso da parte di soggetti privati e pubblici per fini di ricerca di mercato o altro	Ricezione e valutazione dell' istanza - predisposizione del file della banca dati richiesta o fornitura di percorso protetto per l'accesso diretto	Tutti i settori	Non rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali al fine di favorire in modo indebito il soggetto richiedente.	A	M	N	A	B	B	M	La pressione per l'accesso alle banche dati dell'ente possono essere forti soprattutto quando sono in gioco interessi economici o politici	Corretta impostazione del processo motivazionale di accoglimento o rifiuto - della richiesta da conservare agli atti debitamente protocollata; rispetto dell'ordine di evasione delle richieste	Misure in essere
	6	NOTIFICA ATTI	Notificazione atti ai sensi della normativa vigente art. 139-140 143 cpc e art.60 DPR 600/73	Notificazione degli atti per il comune o per altri enti	Esecuzione della notificazione nelle diverse modalità previste dalla legge, presso il domicilio o la residenza o presso la Sede comunale	AFFARI GENERALI	Violazione della privacy (utilizzo di dati personali per fini privati, non istituzionali), dilazioni seppure entro limiti di legge per favorire interessi particolari	A	B	N	B	B	B	B	Basso in quanto la procedura è fortemente standardizzata. Basso anche il rischio connesso alla dilazione nella notifica viste le gravi conseguenze legate al mancato rispetto dei termini	Corretta compilazione del registro delle notificazioni e rispetto dei tempi in ordine alla data di protocollazione della richiesta	Misure in essere
	7	PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	Protocolloazione in entrata	La portocolloazione di un atto in entrata consente di attribuire allo stesso la data certa di consegna/arrivo in Comune. La protocolloazione è svolta da un dipendente incaricato che è responsabile del procedimento. Il responsabile del settore svolge funzioni di controllo, verifica e supervisione.	Recepimento dell'atto tramite i canali di ingresso che sono: consegna a mano, fax, posta, posta elettronica e posta elettronica certificata; registrazione di protocollo e contestuale segnatura del documento con assegnazione all'ufficio competente	Settore Affari generali	Posticipazione/omissione/contraffazione della protocolloazione per favorire determinati soggetti; assegnazione agli uffici/soggetti non competenti per ritardare l'arrivo di una pratica.	M	B	N	B	N	B	B	Nel complesso il rischio corruttivo è basso perché la digitalizzazione e l'informatizzazione della porcedura hanno reso il porcedimento ben tracciabile e non manomissibile.	Processo altamente informatizzato e regolamentato (manuale di gestione del protocollo).	Misure in essere
	8	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Rilascio certificazioni anagrafiche	Il cittadino richiede all'ufficio anagrafe il rilascio dei certificati anagrafici per poter dimostrare a terzi determinati stati e/o condizioni. L'ufficiale di anagrafe di norma evade subito la richiesta.	Recezione della richiesta da parte del cittadino; rilascio del certificato.	AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Non si ritiene necessario attivare altre misure di contenimento del rischio in aggiunta a quelle generali	//

COMUNE DI MARTINENGO

Provincia di Bergamo

INDICE

1. Disposizioni generali	2
2. Organizzazione	4
3.Consulenti e collaboratori.....	9
4. Personale.....	10
5. Bandi di concorso.....	16
6. Performance	17
7. Enti controllati	17
8. Attività e procedimenti	21
9. Provvedimenti.....	23
10. Bandi di gara e contratti.....	25
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	32
12. Bilanci.....	34
13. Beni immobili e gestione patrimonio.....	35
14.Controlli e rilievi sull'amministrazione.....	35
15.Servizi erogati.....	36
16. Pagamenti dell'amministr azione	37
17. Opere pubbliche.....	38
18.Pianificazione e governo del territorio	39
19. Informazioni Ambientali	39
20. Interventi straordinari e di emergenza	40
21. Altri contenuti – prevenzione della corruzione.....	41
22. Altri contenuti - Accesso civico	41
23. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	42
24. Altri contenuti.....	42

1. Disposizioni generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//	//
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		//	//

2. Organizzazione

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: 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	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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, d.lgs. n. 33/2013)	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				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).	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: 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	Comune non soggetto	Comune non soggetto

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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, d.lgs. n. 33/2013)	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Comune non soggetto	Comune non soggetto

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Comune non soggetto	Comune non soggetto
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Comune non soggetto	Comune non soggetto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
3.Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:		//	//
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
4. Personale				Per ciascun titolare di incarico:		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: 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	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
				Per ciascun titolare di incarico:		//	//

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: 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	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	//
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Il comune di Martinengo è ente privo di dirigenti	//	//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		//	//
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		//	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		//	//

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) 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)]		//	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
5. Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con gli eventuali scorrimenti degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
6. Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile finanziario	Responsabile finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
7. Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Per ciascuno degli enti:			

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l ink al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
8. Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	//
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		//	//
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		//	//
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione dei dati alla segreteria: ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	//	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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		//	//

10. Bandi di gara e contratti

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile del settore tecnico	Responsabile del settore tecnico
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi da gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi da gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	L'adempimento non riguarda il comune di Martinengo		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale		Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
				Per ciascun atto:		//	//
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

Art. 27, c. 1,
lett. f), d.lgs. n.
33/2013

6) *link* al progetto selezionato

Tempestivo
(art. 26, c. 3, d.lgs.
n. 33/2013)

Ogni responsabile di
settore, ciascuno per
la propria
competenza

Ogni responsabile
di settore,
ciascuno per la
propria
competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
12. Bilanci		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
13. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile settore finanziario
14. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
15.Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	//	//
16. Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//	//
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
17. Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
18. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
19. Informazioni Ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			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 Delibera e piano economico finanziario della TARI (delibera ANAC 719/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico e Responsabile settore finanziario per la TARI	Responsabile settore tecnico e Responsabile settore finanziario per la TARI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
20. Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza	Tutti i settori, ciascuno per la propria competenza
		Art. 99, comma 5, d.l. 34/2020	Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
21. Altri contenuti – prevenzione della corruzione	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
22. Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile affari generali

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO 2023-2025							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
23. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di 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)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
24. Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

PIANO DI MONITORAGGIO 2023-2025

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Misure di formazione	Formazione ai dipendenti	Svolgere almeno una sessione di formazione sul tema della prevenzione della corruzione ad almeno il 70% dei dipendenti	entro fine anno	Responsabile del settore Affari generali
Misure di controllo	Controllo successivo sugli atti 2022 come da regolamento comunale sui controlli interni	Svolgere il controllo sugli atti 2022	durante l'anno	Segretario generale
	Monitoraggio costante degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Controlli a campione non formalizzati durante tutto l'anno. Non viene assegnato un target specifico.	durante l'anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario generale)
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013	Presenza dei documenti prescritti dalla normativa	durante l'anno	I responsabili della pubblicazione sono indicati nell'allegato B al PTPCT 2023-2025
Misure di disciplina del conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità da parte degli incaricati di Posizione organizzativa, dei soggetti esterni componenti di commissioni di concorso o altri incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni	prima dell'attribuzione dell'incarico	Responsabile del settore Affari generali
Misure di semplificazione	Implementazione dello sportello telematico polifunzionale	Incrementare il numero di pratiche interamente gestite on line	entro fine anno	Tutti i responsabile di settore per le istanze di propria competenza
	Esame preventivo delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale anche sotto l'aspetto della semplificazione del linguaggio	Esaminare tutte le delibere da sottoporre alla Giunta e al Consiglio insieme al dipendente che ha redatto la proposta	durante l'anno	Segretario generale
Altre misure	Patto di integrità	Inserimento fra la documentazione di gara del patto di integrità per tutte le procedure comparative di affidamento di appalti e concessioni	durante l'anno	Il responsabile della procedura di affidamento
	Verifica del sito web istituzionale dell'Azienda farmaceutica comunale in relazione agli adempimenti di trasparenza	Effettuare almeno una verifica	entro fine anno	Responsabile del settore Affari generali
	Eliminazione della gestione del contante presso l'ufficio anagrafe e stato civile	Attivare modalità di pagamento delle marche da bollo e dei diritti di segreteria alternative al contante	entro il 31.06.2023	Responsabile del settore Affari generali
	Verifica del sito web delle altre società/entità partecipati o vigilati dal comune della sottosezione relativa agli organi amministrativi	Effettuare almeno una verifica	entro fine anno	Responsabile del settore Affari generali