

COMUNE DI PALADINA
(Provincia di Bergamo)

*Piano integrato di attività e
organizzazione*

Triennio 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 24/03/2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

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	5
3.1 Struttura organizzativa	5
3.2 Piano triennale dei fabbisogni.....	6
3.2.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2024	6
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane	6
3.2.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno. .	9
3.2.4 Formazione del personale	9
3.3 Piano delle Azioni Positive.....	9
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	10
Allegati:	
Allegato 1 – sotto sezione “rischi corruttivi e trasparenza”	

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 Paladina, 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, razionalizzando la disciplina 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 Paladina è tenuto ad adottare versione semplificata del documento.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PALADINA

Piazza Vittorio Veneto n. 1

24030 – Paladina (BG)

tel. 035/6313001

fax. 035/637578

Posta Elettronica Certificata: comunepaladina@legalmail.it

P.I.: 01001440161

C.F.: 80028060160

Codice Univoco: UFJT8Y

Il Comune di Paladina è un comune bergamasco di circa 4.000 abitanti, situato alle porte del capoluogo, lungo la direttiva viaria che conduce alla Val Brembana.

Confina con i comuni di Valbrembo, Almè, Almenno San Bartolomeo, Bergamo e Sorisole. Il territorio ha una superficie di 2,5 kmq, prevalentemente collinare ed è inserito nel perimetro del Parco dei Colli di Bergamo.

Il tasso di presenza di attività produttive e commerciali è fra i più bassi della provincia, avendo una prevalente vocazione residenziale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

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

2.2 Performance

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

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 Paladina, 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 2024-2026 è stato approvato il triennio 2024-2026 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che resterà valido anche per la seconda annualità 2025 (allegato 1).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

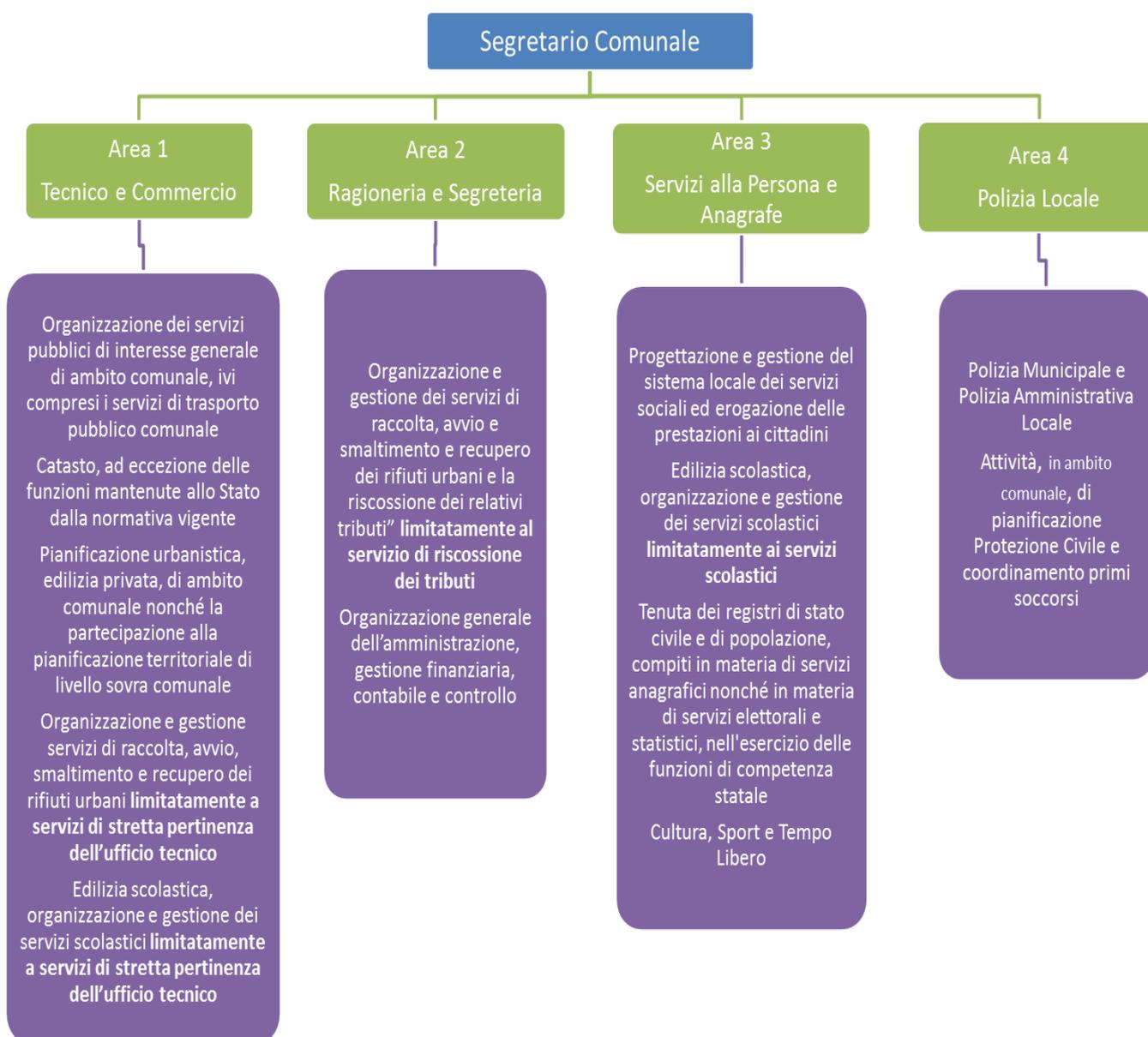
La struttura organizzativa del comune di Paladina è suddivisa in 4 settori, come definito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 05.05.2011 e s.m.i.:

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2024
- settore segreteria/ragioneria	3
- settore tecnico	3
- settore sociale/demografici	4
- settore polizia locale	2

Di seguito è riportato l'organigramma dell'ente.

La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa, ad eccezione del settore sociale/demografici la cui responsabilità è attribuita al Sindaco. Non sono presenti altri profili dirigenziali oltre al segretario comunale.

Organigramma del comune di Paladina



3.2 Piano triennale dei fabbisogni

3.2.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2024

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2024		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
CAT D	3	1	4
CAT C	4	3	8
CAT B3	//	//	//
CAT B	1	//	1
CAT A	//	//	//
TOTALE	8	4	12

Nessun dipendente è assunto a tempo determinato. Fuori dalla dotazione organica è presente il segretario comunale non titolare con incarico a scavalco.

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

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo - ragioniere
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo - tecnico
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo - vigilanza
- n. 1 con profilo di assistente sociale

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

- n. 4 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di istruttore ragioniera
- n. 1 con profilo di agente di polizia municipale
- n. 1 con profilo di istruttore geometra

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

- n. 1 con profilo di operaio

3.2.2 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 la dotazione organica non sarà ampliata e non si procederà alla sostituzione dei posti che rimarranno vacanti (in seguito a cessazioni per mobilità, dimissioni o pensionamento), sebbene la capacità di assunzione ai sensi dell'art. 33 del d.l. 34/2019 consentirebbe un ampliamento significativo della dotazione organica. Infatti, in base dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, il comune di Paladina si colloca nella fascia dei comuni virtuosi avendo un rapporto fra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato rapportata alla media delle entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati pari a € 21,14%, decisamente inferiore al valore soglia fissato dal D.M. 17.03.2020 nella percentuale del 26,9%. Ciò gli consentirebbe di incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato registrata nel 2018 di una percentuale pari al 25% (dato previsto nella tabella 2 del D.M) corrisponde ad una spesa massima pari a € **109.700,45** (esclusa IRAP), fermo restando il rispetto del valore soglia di cui all'art. 4 del D.M. 17.03.2020

ANNO 2025

Cat./area ¹	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	note
POLIZIA LOCALE	agente	P.L.	TEMPO PIENO	Concorso o mobilità	

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	//	//	//
CAT D	3	1	4
CAT C	5	3	7
CAT B3	//	//	//
CAT B	1	//	1
CAT A	//	//	//
TOTALE	9	4	13

Di seguito la dotazione organica secondo la nuova classificazione introdotta dal CCNL 16.11.2022:

AREA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2027		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//

¹ Dal 1° aprile 2023 entra in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dall'art. 11 e succ. del CCNL 16.11.2022. Le Categorie sono sostituite dalla Aree. Nella tabella i posti da coprire inseriti dopo il 1° aprile sono indicati seguendo la nuova classificazione.

FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	3	1	4
ISTRUTTORI	5	3	7
OPERATORI ESPERTI	//	//	//
OPERATORI	1	//	1
TOTALE	9	4	13

I limiti stabiliti dal d.m. 17 marzo 2020 art. 4 co. 2 sono rispettati, infatti:

VALORE SOGLIA E LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 703.561,92
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 515.135,00

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 2024 e 2025² (non essendo previste assunzioni):

Anno 2026

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 21,14%

VALORE SOGLIA E LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 703.561,92
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 515.135,00

Anno 2027

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 21,20%

VALORE SOGLIA E LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 703.561,92
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€ 515.135,00

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:	€ 524.654,93
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:	€ 515.135,00

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 determinato avverranno entro il limite di spesa di personale stabilito dall'art.9, comma 28 del D.L.78/2010 e nel rispetto del tetto di spesa del 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 € 22.979,25.

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

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 atto che il Comune di Paladina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non sono programmabili cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Le assunzioni previste sono a copertura di posti già vacanti.

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 (in data 24 /03/2025 verbale n. 2).

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

Non sono previste procedure di mobilità interna, né progressioni verticali di carriera.

Le assunzioni programmate avverranno tramite procedura di mobilità per la copertura del posto di Agente di Polizia Locale.

3.2.4 Formazione del personale

E' ritenuta prioritaria la formazione nelle seguenti materie: competenze digitali e in materia di appalti pubblici (codice del contratti). Altre materie sulle quali verterà la formazione sono: notificazione atti giudiziari, tributi, aggiornamenti per i servizi demografici, ISEE, trattamento dei dati e privacy, trasparenza, anticorruzione e PNRR.

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 e trasversale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (L. 81/2008), e prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

MATERIA DEL CORSO	DESTINATARI
COMPETENZE DIGITALI	
Il comune ha aderito al progetto Syllabus e verrà portato a termine il percorso di formazione, che comporta l'acquisizione di competenze generali, ma di buon livello.	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici
APPALTI E CONTRATTI	
Uno o più corsi specifici sul nuovo codice dei contratti di prossima pubblicazione	Responsabili di settore e dipendenti che si occupano degli affidamenti
NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI	
Corso di aggiornamento per l'attuale messo notificatore Corso di abilitazione a messo notificatore per 1 dipendente	Messo notificatore e dipendente del settore sicurezza del territorio
TRIBUTI	
Corso di aggiornamento sui principali tributi.	Personale dell'ufficio tributi

SERVIZI DEMOGRAFICI	
Corsi di aggiornamento in materie specifiche	Dipendenti dei servizi demografici
PNRR	
Corsi specifici	Personale del settore tecnico e ragioneria
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	
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

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/Ragioneria con la descrizione del corso, la durata, i dipendenti iscritti. Ciò consentirà all'ufficio personale di monitorare l'attuazione del Piano formativo.

3.3 Piano delle azioni positive

Vedasi allegato 2

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

COMUNE DI PALADINA

(Provincia di Bergamo)

ALLEGATO 1

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Sezione 2: Valore pubblico, performance e
anticorruzione

Sotto-sezione 3.2: Rischi corruttivi e trasparenza

Parte I

RISCHI CORRUTTIVI

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Sindaco e la Giunta Comunale

Il Sindaco 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.

La Giunta comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), ora incluso nel Piano integrato di attività e organizzazione nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- 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

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7 della L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

I compiti principali del responsabile della prevenzione della corruzione sono quelli di predisporre la proposta della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza, proporre le modifiche se necessarie, verificare l'idoneità delle misure adottate e la loro attuazione, predisporre la relazione annuale sull'attività svolta, segnalare le criticità riscontrate nell'applicazione della norma.

Responsabile dell'Anagrafe Unica della stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) il cui compito è quello di inserire e aggiornare almeno annualmente gli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stata istituita dall'art. 33-ter del D.L. 179/2012. L'ANAC è stato incaricato, ai sensi del comma 2 del citato articolo, di disciplinare modalità operative

e di funzionamento dell'Anagrafe stessa, fra cui la nomina del Responsabile dell'iniziale compilazione e successivo aggiornamento delle informazioni.

I referenti

Al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, il responsabile della prevenzione può nominare dei referenti per la prevenzione. I referenti svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, di monitoraggio sull'attività svolta e di segnalazione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati referenti per i controlli interni e per la trasparenza.

I referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Responsabili di settore per l'area di rispettiva competenza

I Responsabili di settore sono tenuti a svolgere le seguenti attività:

- 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);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT, o all'A.N.A.C. o all'autorità giudiziaria (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).

Il Nucleo di valutazione

L'art. 41, comma 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 stabilisce che "l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza".

Inoltre, il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio (Allegato I, par. A.1. del P.N.A.);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (art.44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, co. 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- utilizza i risultati inerenti l'attuazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ai fini della valutazione dei responsabili di Settore;
- verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, co. 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- osservano, per quanto compatibile, 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.

2. Processo di adozione del documento

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.

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.

3. Gli obiettivi strategici

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

Secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) il primo obiettivo da perseguire è il valore pubblico cioè l'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.

Per il comune di Paladina gli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 sono i seguenti:

- 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,
- consolidare un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza,
- approfondire l'analisi dei rischi a livelli via via più di dettaglio soprattutto nell'area dei contratti e gestione degli appalti e del personale
- garantire una regolamentazione interna efficace, completa e chiara.

Nel piano esecutivo di gestione sono definiti tempi, modi e indicatori degli obiettivi operativi attraverso i quali si dà attuazione agli obiettivi strategici di mandato.

2. La 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

2.1.1. Contesto esterno

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](#)

2.1.2. Contesto interno

Il contesto interno è ampiamente descritto nel Piano esecutivo di gestione e nel Documento unico di programmazione 2024-2026 consultabile sul sito del comune nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Performance" – "Piano della Performance" al quale si rinvia.

Il contesto interno all'ente non ha evidenziato a oggi particolari criticità, a parte la difficoltà di coinvolgere attivamente tutti i dipendenti nella logica sottesa al sistema di prevenzione della corruzione.

Dai dati rilevati emerge che:

1. rispetto alla generalità dei dipendenti nel triennio 2021-2023, non sono stati attivati procedimenti disciplinari legati al mancato rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di anticorruzione;
2. dal controllo amministrativo successivo sugli atti non sono finora emerse particolari criticità e quelle presenti sono state man mano affrontate, anche individuando e definendo regole più stringenti e specifiche, per evitare il loro ripetersi;
3. non sono in corso vertenze giudiziarie indicative di assenza di cura dell'interesse pubblico e di mancato rispetto del principio d'imparzialità.

Sebbene nei dipendenti sia diffusa un forte sensibilità nei confronti del tema dell'anticorruzione, il coinvolgimento attivo dei dipendenti nelle azioni in materia di anticorruzione previste nel presente documento risulta abbastanza difficoltoso per la percezione che gli stessi hanno di tale attività come aggiuntiva e poco efficace, soprattutto quando gli adempimenti sono di carattere spiccatamente formale. L'attuazione delle misure del piano viene, spesso percepita come un adempimento formale e non come momento per ripensare alcuni processi in chiave organizzativa nuova.

2.2. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. Un 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.

L'obiettivo è quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione comunale al fine di identificare attività che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi

corruttivi.

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.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nell'individuare 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.

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. Una volta 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 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.

Nel presente documento sono analizzate le 11 aree di rischio (per semplicità l'area governo del territorio e pianificazione urbanistica sono accorpate) e ne viene prevista un'ulteriore 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 altre aree. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, ecc...

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

L'ultima fase, la rappresentazione, consiste appunto nella 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, può essere più o meno ricca di elementi descrittivi in relazione all'approfondimento sviluppato nella fase 2. In ogni caso L'A.N.A.C. suggerisce di utilizzare per la rappresentazione solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle varie strutture organizzative. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone una verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il comune di Paladina utilizzerà un approccio graduale nell'attività di rilevazione dei processi alla mappatura 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).

Ricordiamo che con il PNA 2019 l'ANAC ha predisposto un nuovo approccio metodologico per la gestione del rischio corruttivo che sostituisce quello contenuto nel PNA 2013.

2.3 La 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 (trattamento del rischio).

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

2.3.1 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.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

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 (o catalogo) dei rischi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi, cioè l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”.

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero 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 deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. 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 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”. È, inoltre, utilizzabile nel caso in cui il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e 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 Paladina si è avvalso 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 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” attraverso la creazione di un registro dei rischi. Nel registro per ogni oggetto di analisi, sia esso l’intero processo o la singola attività, 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 sono stati rilevati. Il comune di Paladina, considerate le ridotte dimensioni, il numero contenuto di dipendenti ha svolto l’attività di mappatura partendo dai processi e solo in alcuni casi sviluppando l’analisi per singole attività che compongono i processi.

2.3.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio 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. I fattori abilitanti la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC 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 deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

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 Paladina ha adottato l'approccio qualitativo, superando l'analisi del rischio, svolta negli anni precedenti in coerenza con le indicazioni dell'ANAC (delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013, allegato n. 5).

2. Criteri di valutazione.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente 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. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori utilizzati dal comune di Paladina 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.

Le informazioni possono 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 sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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 Paladina ha scelto di applicare l'approccio autovalutativo.

4. Misurazione del livello di rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

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 Paladina 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 che deve essere accompagnata da una sintetica motivazione.

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:

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

2.3.3 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 definiscono scadenze ragionevoli in base

alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare 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 intervengono 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 della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza". Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del presente documento.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Per ciò che riguarda il trattamento del rischio e la definizione delle misure generali e specifiche previste, disciplinate dal presente documento esse sono descritte nei paragrafi che seguono.

2.5 Misure di prevenzione applicabili a tutti i procedimenti

Accanto alle misure di riduzione del rischio specifiche per i processi trattati, vi sono misure di carattere trasversale, applicabili a tutti i procedimenti. Di seguito vengono elencate le misure previste nei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione e che compaiono associate ai vari processi mappati nella sezione 4 "TRATTAMENTO DEL RISCHIO" della tabella (allegato A):

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, ciò facilita tutti coloro che vi abbiano interesse nell'esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
 - uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di servizio;
 - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità; la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- b) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun responsabile di settore, per ogni provvedimento che assume, è tenuto a verificare ed attestare con esplicita dichiarazione all'interno dell'atto la correttezza dell'attività istruttoria svolta, l'insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - annotare tempestivamente nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- a) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- b) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: attestare la carenza di professionalità interne;
- c) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) attuare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- b) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- c) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- d) prevedere la registrazione in un registro unico dei contratti dell'ente degli atti redatti in forma di scrittura privata;
- e) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- b) attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 19 gennaio 2013 cui si fa rinvio.

2.6 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 (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio 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.

Programmazione: La misura è operativa

Target: fornire la formazione annuale a tutti i dipendenti.

2.7 Codice di comportamento

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 Paladina è stato adottato in data 20.12.2013 con deliberazione di Giunta comunale n. 112.

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.

Programmazione: la misura è operativa

2.8 Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva che ha lo scopo di evitare il crearsi di legami e relazioni improprie, e il verificarsi di pressioni esterne che possono attivare dinamiche inadeguate derivanti dal permanere per lunghi periodi nella stessa posizione lavorativa. Il comune di Paladina presenta una dotazione organica (n. 13 dipendenti al 31 dicembre 2023) di dimensioni molto ridotte che, di fatto, non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni dirigenziali, che negli enti locali privi di dirigenti può essere svolto solo da dipendenti di categoria D, i dipendenti con questa qualifica sono n. 4, di cui uno part-time al 50%, a fronte di 3 posizioni da ricoprire, ciascuna delle quali richiede competenze specialistiche fin dal titolo di studio (le posizioni da ricoprire sono quelle di responsabile dell'area tecnica, dell'area ragioneria - segreteria, della polizia locale e protezione civile mentre la responsabilità dell'area demografici, cultura, istruzione e servizi alla persona è stata attribuita al Sindaco).

Per quanto riguarda i dipendenti di categoria C e B, che non svolgono funzioni dirigenziali e non hanno potere gestionale, l'applicazione del principio di rotazione, considerata la dimensione contenuta dell'ente e conseguentemente la specializzazione di ciascuno di essi, comporterebbe 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.

Programmazione: misura non prevista

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

La misura della rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d. lg. 165/2001 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. 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 posizione organizzativa (P.O.), la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale titolare di P.O., si provvederà a revocare l'incarico oppure l'attribuzione di altro incarico.

Programmazione: La misura è prevista, verrà attuata nel caso si verifichino le condizioni di cui sopra.

2.9 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti dell'ente, il ricorso all'arbitrato è escluso.

Programmazione: la misura è operativa

2.10 Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Incompatibilità assoluta

Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Paladina;
- assumere cariche, compensate o remunerate a gettone, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se retribuiti, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento del la quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al responsabile di settore competente per il rilascio dell'autorizzazione.

Per i responsabili di settore il parere viene espresso dal segretario generale. Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto;
- b) dichiarare:
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il responsabile del settore competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il responsabile di settore stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Lo svolgimento da parte del dipendente di un incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al responsabile del settore finanziario e al responsabile del settore che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Programmazione: La misura è operativa

2.11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in attuazione della delega contenuta all'art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012, disciplina i casi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo citato con riguardo ai responsabili di settore.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e ha l'obbligo di comunicare nel termine di 30 giorni al responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di una causa di inconferibilità e incompatibilità.

Programmazione: La misura è operativa

2.12 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro o collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto (*pantouflage*).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Per verificare il rispetto di detta norma ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il dipendente, invece, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, dovrà rendere una dichiarazione nella quale si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Programmazione: La misura è operativa

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

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostativo 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.

Programmazione: La misura è operativa

2.14 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, modificato dalla legge 179/2017, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. I due destinatari della segnalazione adottano ogni cautela affinché sia garantito l'anonimato del segnalante. L'anonimato viene garantito adottando procedure di secretazione dei dati identificativi del denunciante e utilizzando codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.lgs 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing). La novella normativa prevede la predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili - la necessità di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico ed in particolare la necessità accurata formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni - la predisposizione di procedure chiare ed efficaci. L'iter è stato completato con le Linee guida ANAC, approvate con deliberazione n. 311 del 12.07.2023, dirette a fornire indicazioni per la presentazione e la gestione, da parte di ANAC, delle segnalazioni esterne, ma anche indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Nel 2020 la procedura di segnalazione cartacea è stata sostituita con una procedura informatica, utilizzando anche strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e il contenuto delle segnalazioni. Il Comune di Paladina, infatti, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Programmazione: La misura è operativa

2.15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I 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. Sono dei documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel 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'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Programmazione: La misura è operativa

Target: inserire il patto di integrità fra la documentazione di gara per tutte le procedure competitive.

2.16 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini è una misura di carattere trasversale attraverso la quale possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art.1, comma 28, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- verifica a campione del rispetto dei termini in sede di controllo successivo di legittimità e correttezza amministrativa degli atti;
- verifica del rispetto dei termini per tutte le istanze di accesso agli atti in sede di pubblicazione dell'elenco semestrale delle richieste di accesso agli atti amministrativi.

Programmazione: La misura è operativa

2.17 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Ciascun responsabile di settore dovrà acquisire la dichiarazione con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per avanzare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio dell'ente. Sono escluse dall'obbligo le associazioni iscritte nell'albo comunale delle associazioni e le richieste di contributo presentate ai servizi sociali.

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

Il rispetto degli adempimenti sopra indicati sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Programmazione: la misura è operativa

2.18 Erogazione di sovvenzioni, contributi, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Si prevede di rafforzare i controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazione sostitutive prodotte dai beneficiari.

Programmazione: La misura è operativa

2.19 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 05.05.2011 come modificato dalla deliberazione n. 63 del 01.07.20219.

I provvedimenti relativi a concorsi e procedure selettive sono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" come previsto dall'art. 19 del d. lgs. 33/2013.

Programmazione: La misura è operativa

2.20 Attività di impulso e vigilanza sull'assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico

Il D. Lgs. 97/2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza insieme al D. Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società partecipate", hanno delineato un nuovo quadro normativo per le società a controllo pubblico con riferimento all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, sostituendo il previgente l'art. 11, fissa una disciplina organica relativamente agli obblighi di pubblicazione e all'accesso generalizzato, applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni ed estende questo regime, per quanto compatibile, anche ad altri soggetti di natura pubblica e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico). Stabilisce, invece, una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato, non in controllo pubblico, che svolgono attività di pubblico interesse. Questi ultimi sono tenuti all'applicazione della disciplina sulla trasparenza ma limitatamente ai dati e documenti inerenti ad attività di pubblico interesse e, comunque, solo in quanto compatibili. Non sono tenuti a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza né ad adottare le misure previste dalla legge 190/2012.

Le amministrazioni pubbliche controllanti e partecipanti sono chiamate a svolgere attività di vigilanza e impulso nei confronti dei soggetti controllati o partecipati, oltre a pubblicare una serie di dati riferiti a questi soggetti, dettagliati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2018, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il documento,

che sostituisce integralmente le precedenti linee guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tiene in debito conto sia la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e della trasparenza di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 effettuata dal d.lgs. n. 97/2016, che le nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica cui fa rinvio il d.lgs. n. 33/2013, introdotte dal d.lgs. 19/08/2016 n. 175, modificato con d.lgs. 16/06/2017 n. 100, recante il testo unico sulle società partecipate.

Il comune di Paladina detiene partecipazioni in una sola società che rientra nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 : Uniacque S.p.A.

La Società è interamente partecipata da enti pubblici ed ha per oggetto la gestione del servizio idrico integrato (D. Lgs. 152/2006). La partecipazione detenuta dal comune di Paladina è pari al 0,32%. In quanto società nei confronti della quale il Comune esercita un controllo analogo è soggetta agli obblighi prescritti per le società in controllo pubblico. Deve pertanto adottare:

- sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile.

Poiché il controllo analogo esercitato nei confronti della Società è un controllo analogo congiunto con gli altri enti pubblici partecipanti, secondo le linee guida dell'ANAC sopra citate, 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 è stato chiesto alla Società di promuovere ogni azione utile al fine di individuare l'amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza.

3. 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 area 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 piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio e relaziona ogni anno alla Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

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.

4. Trasparenza

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 area 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.

4.1 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 dell’amministrazione 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, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

4.2 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.paladina.bg.it;
- posta elettronica certificata all’indirizzo: comunepaladina@legalmail.it
- posta ordinaria o direttamente all’ufficio protocollo del Comune di Paladina – piazza Vittorio Veneto n.1 - 24030 Paladina (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.paladina.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.

4.3 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, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato D. Lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.A.C. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

4.4 L'Albo Pretorio On Line e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio on line.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici nella sezione "Albo Pretorio On Line". Il Comune di Paladina ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, e cioè dal 1° gennaio 2010. Come deliberato dall'A.N.A.C. nella delibera n. 33 del 18/12/2012 (ex CIVIT), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.5 Obiettivi di trasparenza e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio 2024/2026 sono:

- 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;
- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della gestione informatizzata dei procedimenti ad istanze di parte;
- 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.

Principali azioni previste:

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

Anno 2024

- formazione e informazione del personale comunale per l'attuazione del presente piano;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni della sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto indicato nella tabella "**Obblighi di pubblicazione**";
- 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.

Anno 2025

- aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2024;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito;

Anno 2026

- aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2025;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito.

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 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 e attività non direttamente controllabili)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO			
SONALE	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. 35 del 05.05.2011.	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	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. 35 del 05.05.2011). Pubblicazione nell'anagrafe delle prestazioni e sul sito comunale in A.T.	Misure in essere			
	2	Concorso	Il reclutamento del personale avviene tramite l'espletamento di una procedura concorsuale. Tale procedura si articola in una sequenza di attività la cui responsabilità è attribuita al responsabile del servizio personale (il servizio personale è inserito nel settore Segreteria/Ragioneria). 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 Segreteria/Ragioneria	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 discriminatori	Regolamentazione dei contenuti del bando (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 35 del 05.05.2011). Pubblicazione a norma di legge e sul sito del in A.T. e nella homepage almeno per tutto il periodo di presentazione delle candidature	Misure in essere			
				Nomina commissione di concorso	Settore Segreteria/Ragioneria	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 commissione (delibera di Giuna n. 35 del 05.05.2011)	Misure in essere			
				Svolgimento delle prove	Presidente della commissione di concorso	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. 35 del 05.05.2011). Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari di assenza di conflitto d'interesse e incompatibilità. Tempestiva pubblicazione dei criteri di valutazione adottati dalla commissione e le tracce delle prove scritte in A.T.	Misura in essere			
				Provvedimento di assunzione e stipula del contratto di lavoro	Settore Segreteria/Ragioneria	Non rispetto del principio di scorrimento delle graduatorie. 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 Segreteria/Ragioneria	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, ad accettazione della fase di valutazione dell'idoneità dal candidato la cui responsabilità è in capo alla commissione esaminatrice.	Predisposizione dell'avviso di mobilità	Settore Segreteria/Ragioneria	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. 35 del 05.05.2011). Pubblicazione sul sito del Comune in A.T. e nella homepage almeno per tutto il periodo di presentazione delle candidature	Misura in essere		
					Nomina della commissione	Settore Segreteria/Ragioneria	Membri della commissione scelti per favorire qualche candidato	A	B	N	B	B	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 commissione (delibera di Giunta n. 35 del 05.05.2011)	Misura in essere
					Svolgimento delle prove	Settore Segreteria/Ragioneria e settore interessato al reclutamento	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 d'interesse e incompatibilità.	Misura in essere		
					Perfezionamento del trasferimento con l'amministrazione di provenienza	Settore Segreteria/Ragioneria	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 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 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 determinato 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 Segreteria/Ragioneria. La scelta del soggetto è di competenza sindacale.	Programmazione dell'assunzione	Settore Segreteria/Ragioneria	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 agevolare 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 per l'accesso agli impieghi.	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 Segreteria/Ragioneria ad eccezione della fase di valutazione che compete alla commissione. Le progressioni verticali sono disciplinate dall'art. 52, co. 1-bis, del d. lgs. 165/2001 e dall'art. 22, co. 15, del d. lgs. 75/2017. Per ogni categoria può essere riservato alle progressioni verticali un numero di posti non superiore al 30% dei posti da coprire previsti nel fabbisogno del personale. Considerato l'esiguo numero di dipendenti del comune e le esigenze assunzionali attuali e future l'istituto delle progressioni di carriera risulta non applicabile, pertanto, finché perdura l'attuale quadro normativo, non si procede alla valutazione del rischio per questo processo assunzionale.																
	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 pressoché 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	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	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			
						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 corretta 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	
						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	B	Il rischio complessivo è basso in quanto il procedimento è fortemente vincolato	Istruttoria che esplicita le verifiche effettuate	Misura in essere
						Contrattazione con la rappresentanza sindacale del contenuto dei contratti decentrati integrativi del personale dipendente. Viene svolta dalla delegazione trattante di parte pubblica, che nel comune di Ponteranica è monocratica e costituita dal segretario comunale	Il processo si snoda in varie fasi: indirizzi della Giunta, presentazione della piattaforma, incontri di contrattazione, definizione dell'ipotesi, acquisizione del parere del revisore dei conti, autorizzazione alla stipula da parte della Giunta, sottoscrizione del contratto.	Settore Segreteria/Ragioneria	Inserimento nel contratto di previsioni per agevolare singoli dipendenti	A	M	N	B	A	B	B	B	Il rischio associato al processo è complessivamente basso perché la discrezionalità della delegazione trattante è più che compensata da forme di controllo già in atto: indirizzi della giunta, delegazione di parte pubblica, parere del revisore dei conti, parere del responsabile del servizio finanziario	Non si ritiene necessario rafforzare le misure di prevenzione in quanto sistema normativo in essere già garantisce livelli di rischio molto contenuti	
							Verifica su impulso dell'Inps o del dipendente della correttezza della posizione contributiva del dipendente con conseguente certificazione o eventuale rettifica dei dati non corretti	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

COMUNE DI PALADINA

Provincia di Bergamo

Allegato B al PIAO – Rischi corruttivi e Trasparenza 2024-2026

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'amministrazione	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							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
			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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
			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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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).	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria		

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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).	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
					Per ciascun titolare di incarico:		//

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO								
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Il comune di Paladina 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							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO								
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
					Per ciascuno degli enti:		//	//

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria		

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
			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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO								
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 Ragioneria-Segreteria	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Responsabile Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
		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 Ragioneria-Segreteria	
					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

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria
	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							
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							
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		Tablelle 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 per il programma lavori pubblici. Responsabile del settore finanziario per il programma servizi e forniture	Responsabile del settore tecnico per il programma lavori pubblici. Responsabile del settore finanziario per il programma servizi e forniture
	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

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	<p>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)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	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	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	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							
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	<p>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)</p>	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

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	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	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

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

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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 commissione di collaudo</p>	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	<p>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).</p>	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	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO

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 Paladina		
		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	L'adempimento non riguarda il comune di Paladina		

11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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)	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza
	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) <i>link</i> 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							
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. 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
12. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, 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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
				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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria	

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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	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
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	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							
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 (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile settore tecnico e Responsabile settore Ragioneria-Segreteria
			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							
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 interscorsi 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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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)	Responsabile Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria

OBIETTIVI DI AGGIORNAMENTO							
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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 Ragioneria-Segreteria	Responsabile Ragioneria-Segreteria
		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 ufficio tecnico	Responsabile Ragioneria-Segreteria
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 2024-2026

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Misure di regolamentazione	Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e sussidi	Adozione del regolamento aggiornato	entro il 31.12.2025	Responsabile dei servizi sociali e cultura
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 il 31.12. di ogni anno	Responsabile dell'area ragioneria e segreteria
Misure di controllo	Controllo successivo sugli atti come da regolamento comunale sui controlli interni	Svolgere il controllo sugli atti	entro i primi tre mesi dell'anno successivo	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	Digitalizzazione delle istanze	digitalizzare almeno 10 istanze ogni anno	entro il 31.12. di ogni anno	Tutti i responsabili di area ciascuno per le proprie competenze
	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 PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026
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	Tutti i responsabili di area ciascuno per le proprie competenze
Misure di semplificazione	App IO	Attivazione dell'APP IO.	31.12.2024	Responsabile dell'area tecnica
	Pago PA: attivazione di nuove voci di pagamento	Attivare nuove voci di pagamento finanziate dai bandi PNRR.	31.12.2024	Responsabile dell'area tecnica
	Implementare lo Sportello telematico polifunzionale	Implementare lo Sportello telematico polifunzionale	entro il 31.12.2023	Tutti i responsabili di area per le istanze di propria competenza.
Altre misure	Monitoraggio dei tempi di procedimento	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	durante l'anno e con il controllo successivo degli atti	Segretario comunale
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieto di pantouflage :	Inserimento di clausole specifiche nei contratti con i fornitori	durante l'anno	Tutti i responsabili di area ciascuno per le proprie competenze
	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

COMUNE DI PALADINA

Provincia di Bergamo

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2025-2027

(art.48 del D.Lgs 11/04/2006 N. 198)

1. PREMESSA

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga ai principi di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”- in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005 n.246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23/05/2000 n. 196 “*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10/04/1991 n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo donna nel lavoro*”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. A questa si aggiunge e si sostituisce la direttiva ministeriale 29 giugno 2019 n.2 con la quale vengono definite le linee di indirizzo rivolte alle pubbliche amministrazioni in materia della promozione della parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile dei luoghi di vertice.

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell’Ente, sezione “Amministrazione trasparente”. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG in fase di costituzione.

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI n. 12
DONNE n. 9
UOMINI n. 3

Così suddivisi per settori:

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segreteria e Ragioneria	3	0	3
Polizia Locale	1	1	2
Tecnico	1	2	3
Sociale e Demografici	4	0	4
TOTALE	9	3	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere e categoria professionale:

CATEGORIA	Donne	Uomini	Totale
A	0	0	0
B	0	1	1
C	5	2	7
D	4	0	4
TOTALE	10	2	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere, categoria professionale e orario di lavoro:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	//	3
Posti di ruolo a part-time	1	//	1
CATEGORIA C	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	3		3
CATEGORIA B	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	//	1	1
Posti di ruolo a part-time	//	//	//
CATEGORIA A	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	//	//	//
Posti di ruolo a part-time	//	//	//

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2024 si ricava che il sesso femminile è maggiormente rappresentato (10 donne a fronte di 2 uomini). La categoria contrattuale B è costituita in prevalenza da personale maschile. Si riscontra, invece, la presenza di solo personale femminile nelle due categorie C e D.

Significativo il dato relativo all'orario di lavoro dal quale risulta che il tempo parziale è praticato solo da personale di sesso femminile.

3. OBIETTIVI ED AZIONI

Il piano triennale delle azioni positive 2025 -2027 si propone i seguenti obiettivi e azioni. Le misure di intervento sono state individuate tenendo conto delle caratteristiche di contesto e della specifica realtà organizzativa e del personale in servizio presentata nel paragrafo precedente.

POLITICHE DI RECLUTAMENTO

Obiettivo: rimuovere i fattori che ostacolano la presenza equilibrata di genere e le pari opportunità nell'assegnazione degli incarichi e dei relativi emolumenti.

a) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Indicatore 1: stabilire requisiti non discriminanti nei bandi/avvisi di reclutamento.

Valore atteso 100%

Settore competente: servizio personale

Beneficiari: partecipanti ai concorsi e selezioni.

Sotto l'aspetto degli incarichi di posizione organizzativa l'attribuzione degli stessi è disciplinata da un apposito regolamento che delinea una procedura chiara di assegnazione che garantisce una scelta basata sul merito e competenze. La procedura per la quantificazione dell'indennità di posizione e di risultato è anch'essa definita da disposizioni regolamentari e coinvolge il nucleo di valutazione a garanzia di un approccio il più imparziale possibile.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivo: attuare una organizzazione del lavoro progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione, e favoriscano la migliore conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita.

Azioni:

a) Articolare orari diversi e temporanei legati a particolari esigenze familiari, così da potere favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Indicatore n. 1: n. dipendenti autorizzati a forme flessibili di lavoro sul totale dei dipendenti che ne hanno fatto

richiesta.

Valore atteso: percentuale di dipendenti autorizzati sul numero dei richiedenti 80%

Settore responsabile: responsabili di settore e segretario comunale ([per i responsabili di settore](#))

Beneficiari: tutto il personale con particolare riferimento a quanti impegnati nella cura dei familiari.

b) Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorire il reinserimento prevedendo speciali forme di accompagnamento che garantiscano i flussi informativi fra lavoratori e il Comune al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

Indicatore n.1: n. di dipendenti rientrati dopo lungo periodo per i quali è stato predisposto un programma di reinserimento rispetto al totale dei dipendenti rientrati dopo lungo periodo.

Valore atteso: 100%

Settore responsabile: responsabili di settore

Beneficiari: tutto il personale che rientra dopo lunghi periodi di assenza

Spesa: nei limiti dello stanziamento del capitolo dedicato alla formazione.

c) Garantire che tutti gli altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, siano costituiti nell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con la presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Indicatore n. 1: n. di organismi collegiali costituiti in rapporto al n. di organismi collegiali costituiti nel rispetto delle norme sulle pari opportunità

Valore atteso: 100%

Settore responsabili: tutti

Beneficiari: tutto il personale del Comune.

d) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Indicatore: n. richieste di aggiustamento orari e sedi evase su numero richieste pervenute

Valore atteso: 90%

Settore responsabile: tutti i settori

Beneficiari: tutto il personale dipendente

FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA' E SULLA CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: promuove un cambiamento culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sensibilizzazione diffusa e partecipata sui temi delle parità e del superamento degli stereotipi

Azioni:

a) Attuare corsi e/o incontri di formazione e sensibilizzazione per ogni anno di validità del piano anche attraverso l'utilizzo della modalità on-line (webinar).

Indicatore n. 1: n. incontri/corsi organizzati e realizzati

Valore atteso: n. 1 incontro/corso annuale organizzato e realizzato

Indicatore n. 2: numero di dipendente che vi hanno partecipato

Valore atteso: almeno il 50%

Settore responsabile: servizio personale

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nei limiti dello stanziamento del capitolo dedicato alla formazione.

b) Diffondere, tra il personale, i contenuti delle leggi e delle norme contrattuali in materia di congedi ed aspettative, con particolare attenzione ai congedi parentali ex D.Lgs. n. 151/2001.

Indicatore n. 1: n. di dipendenti informati

Valore atteso: 100% dei dipendenti aventi diritto

4. PUBBLICITA' DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al Comitato unico di Garanzia pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

5. COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

E' prevista l'istituzione del Comitato unico di garanzia nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del governo.

Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio del 4 marzo 2011 e dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26 giugno 2019.

Il Comune potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.