

COMUNE DI PALADINA
(Provincia di Bergamo)

*Piano integrato di attività e
organizzazione*

Triennio 2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.90 del 19/09/2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(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 31.12.2022	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.

Ha invece adottato il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del d. lgs. 267/2000 approvato con deliberazione n. 11 del 27.01.2023.

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 intende avvalersi di questa facoltà in quanto ricorrono le condizioni sopra indicate. Viene pertanto allegato il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 (allegato 1);

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

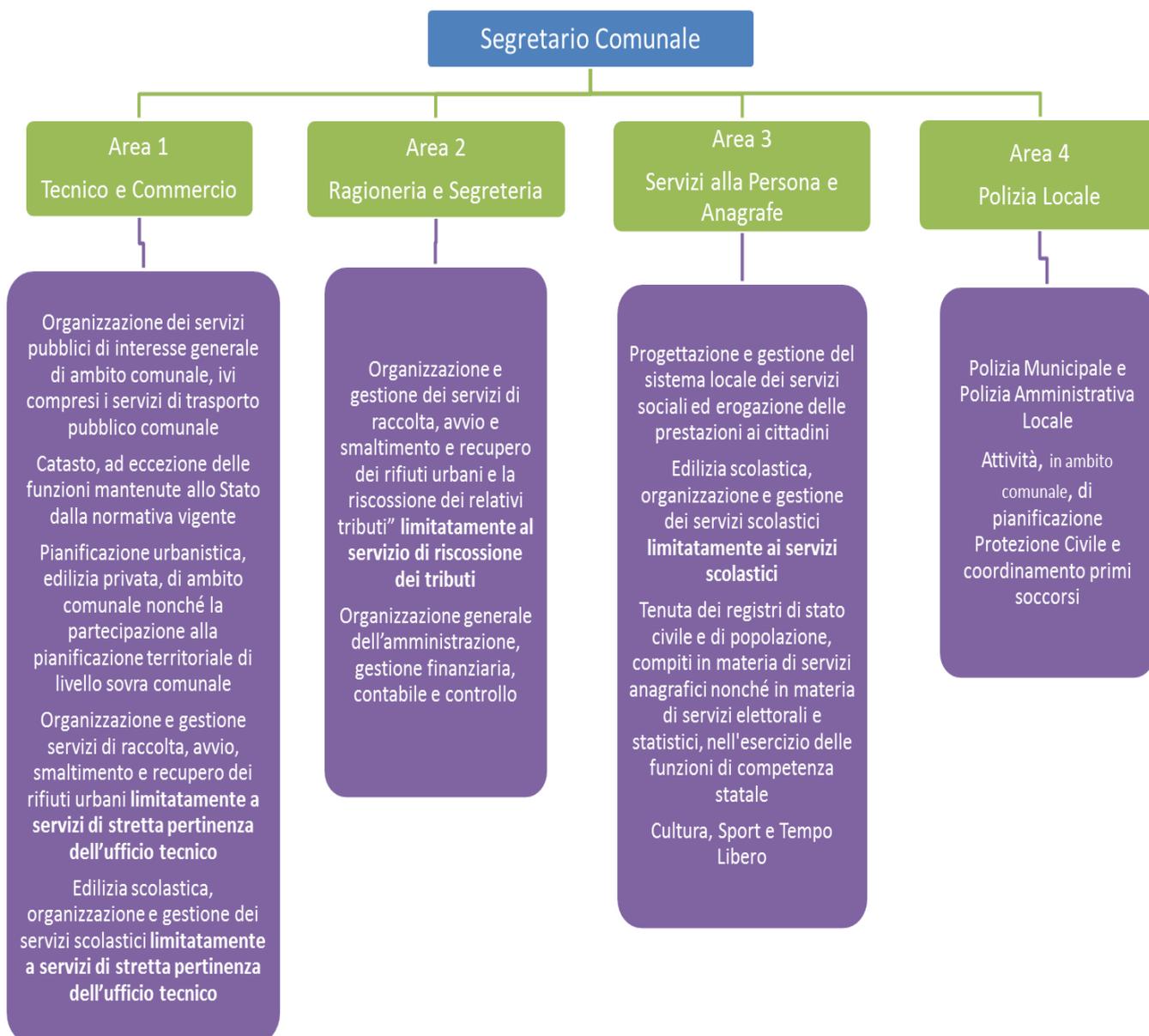
La struttura organizzativa del comune di Paladina è suddivisa in 4 settori, come definito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 05.05.2011 e s.m.i.:

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2022
- 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 31.12.2022

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2022		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
CAT D	3	1	4
CAT C	4	3	7
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 si procederà esclusivamente 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. Nel presente piano del fabbisogno è prevista la copertura di quattro posizioni vacanti o che si libereranno in corso d'anno per collocamento a riposo del personale attualmente in servizio. Per quanto riguarda la posizione di Tecnico manutentivo, essendosi

riscontrata la necessità di un breve periodo di affiancamento della durata di 1 mese, per tale periodo risulterà in dotazione organica un ulteriore posizione nell'area di operatore tecnico, che verrà meno con la cessazione per collocamento a riposo del dipendente sostituito.

ANNO 2023

Cat./area ¹	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	note
C	AGENTE DI P.L.	POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	mobilità volontaria	€ 32.590,00 Posto vacante

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Costo presunto a regime
NESSUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Costo presunto a regime
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 31.12.2025		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
CAT D	3	1	4
CAT C	5	3	8
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 31.12.2025		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	

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.

DIRIGENTI	//	//	//
FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	3	1	4
ISTRUTTORI	5	3	8
OPERATORI ESPERTI	//	//	//
OPERATORI	1	//	1
TOTALE	9	4	13

Anche includendo l'assunzione prevista, i limiti stabiliti dal d.m. 17 marzo 2020 sono rispettati, infatti:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 467.055,00 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 109.700,45 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 576.755,45 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023	€ 496.835,00

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 2024

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 467.055,00 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 109.700,45 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 576.755,45 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024	€ 500.035,00

Anno 2025

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 467.055,00 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 109.700,45 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 576.755,45 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 500.035,00

E' stato, inoltre, verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 2023:	€ 485.652,77

Per quanto riguarda il lavoro flessibile nel piano del fabbisogno 2023-2025 non è previsto il ricorso a tale modalità di acquisizione di forza lavoro.

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.

² I dati relativi agli anni 2024 e 2025 sono stime della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi, non essendo ad oggi disponibili i dati a consuntivo successivi al 2021.

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 04/08/2023).

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: sportello unico delle attività produttive (Suap), notificazione atti giudiziari, tributi, aggiornamenti per i servizi demografici, reddito di cittadinanza e 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 nel 2023 verrà portato a termini il percorso di formazione, che comporta l'acquisizione di competenze generali, ma di buon livello.	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici (sono esclusi gli operai e l'assistente domiciliare)
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
SUAP	

Uno o più corsi specifici sulla gestione del SUAP, sia di taglio generico che specifico	Responsabile del settore sicurezza del territorio e dipendenti del settore
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 Corsi introduttivi generali (per nuovo dipendente)	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

Il comune di Paladina è dotato del Piano delle azioni positive 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 30.03.2022

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art. 1, co. 8 e 9 della legge 6/11/2012 n. 190)

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-*ter* del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- a) tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- b) ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e che di seguito si elencano:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),*
- *la Corte di conti;*
- *il Comitato interministeriale;*
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali;*
- *i Prefetti della Repubblica*
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA);*
- *le pubbliche amministrazioni;*
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.*

2. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001 individua tre categorie di soggetti obbligati:

- a) le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- b) altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- c) altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

3. 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), 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 di PTPC, proporre le modifiche se necessarie, verificare l'idoneità delle misure adottate e la loro attuazione,

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2021

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 nel 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);

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2021

- 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 del Piano 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 nel P.T.P.C.T.;
- 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.

4. Processo di adozione de Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico- amministrativo

L'adozione del Piano è stata preceduta da una consultazione pubblica, aperta dal 19 febbraio al 6 marzo 2021, nel corso della quale tuttavia non sono pervenute osservazioni o contributi. L'approvazione del P.T.P.C. ha seguito la stessa procedura utilizzata per la prima adozione del Piano: l'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario comunale, con incarico di reggenza, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito R.P.C.T.). Alla predisposizione della proposta di Piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'Amministrazione comunale, i Responsabili di settore.

Nell'aggiornamento si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- risultanze del "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2017-2019" (A.N.AC. 16.12.2015);
- indicazioni fornite dall'A.N.AC. con l'aggiornamento del PNA approvato con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018;
- relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- valutazione delle misure attuate, ai fini del loro mantenimento e/o di possibili azioni successive;
- valutazione di eventuali nuovi rischi.

Sulla base delle risultanze dei fattori sopra indicati ed dei suggerimenti forniti dall'A.N.AC. sono state definite le azioni in materia di prevenzione della corruzione pianificandola in relazione alla sostenibilità della stessa. Il Piano è stato quindi sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

Il Piano è pubblicato 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.

Parte II

Il Piano anticorruzione

Gestione del rischio

Il PNA 2019, pur in continuità con i precedenti PNA e relativi aggiornamenti, ha rivisto l'approccio metodologico alla gestione del rischio descrivendolo nell'allegato 1 al Piano, documento al quale le pubbliche amministrazioni devono fare riferimento, superando le indicazioni dell'allegato 5 al PNA 2013. Di seguito viene presentato a grandi linee il nuovo approccio che, secondo le intenzioni dell'ANAC, ha lo scopo di accompagnare le pubbliche amministrazioni verso un approccio sostanziale e non meramente formale alla predisposizione del PTPC.

Il comune di Paladina ha deciso di applicare la nuova metodologia in modo graduale, e comunque non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023, come previsto dall'ANAC per le pubbliche amministrazioni che hanno fino ad ora utilizzato la metodologia proposta con il PNA 2013.

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.

1. Analisi del contesto

1.1. Contesto esterno

Nel rispetto delle indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione, si riportano alcune informazioni desunte dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati al link: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Di seguito si riportano alcune informazioni di sintesi, relative alla provincia di Bergamo, tratte dalla relazione riferita all'anno 2019, ultima relazione disponibile.

“Dal punto di vista demografico, Bergamo è una delle Province della Lombardia (dopo Milano e Brescia), con il maggior numero di residenti ed è caratterizzata da una realtà economica legata al terziario e al settore produttivo (in particolare l'industria manifatturiera, costituita da grandi, medie e piccole imprese dei settori della meccanica, del tessile e dell'abbigliamento, della chimica, della gomma e delle materie plastiche). Il prospero tessuto socio-economico attrae l'azione della criminalità organizzata proiettandola verso l'infiltrazione del tessuto locale attraverso la commissione di vari delitti che vanno dai reati fiscali (come frode ed evasione finalizzate anche al reimpiego di capitali di provenienza illecita), al traffico degli stupefacenti. In ambito provinciale, si registrano proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento a soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta, collegati a vario titolo con ambienti contigui alle organizzazioni criminali operanti nelle regioni di provenienza e coinvolte in diverse attività illecite (in primis, il narcotraffico, le estorsioni e il riciclaggio di proventi illeciti, al fine di impedirne l'identificazione e favorirne il reimpiego). Non risultano segnali di infiltrazione nell'ambito della gestione della Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, le diverse indagini di Polizia condotte nel tempo hanno documentato la presenza di soggetti contigui a gruppi di matrice 'ndranghetista, soprattutto esponenti delle locali cosche reggine “Bellocco”, “Barbaro-Papalia”, “Piromalli” e “Coluccio-Aquino”, nonché l'attivismo dei “Gallace” di Guardavalle (CZ), dei “Facchinieri” e dei “Feliciano” con interessi in svariate attività criminose. Inoltre, sono state anche accertate nel capoluogo bergamasco, le responsabilità di una compagine calabrese, collegata alle cosche reggine “De Stefano” e “Tegano”, coinvolta in un'attività di recupero crediti, posta in essere da soggetti reggini contigui alla cosca “Franco” di Reggio Calabria, in favore di imprenditori bergamaschi. Meno

pervasiva, risultano, le locali espressioni di Cosa nostra e della Camorra. Tuttavia, si conferma il possibile interesse da parte di alcune consorterie della mafia siciliana, tendenti ad insinuarsi nel tessuto economico legale della provincia, soprattutto nell'ambito del settore edilizio, dove sono emersi gli interessi illeciti di proiezioni di alcune famiglie nissene. Sono anche emersi interessi nel comparto edile di proiezioni della famiglia dei "Laezza", vicina al clan "Moccia" di Afragola (NA), impegnata nel racket estorsivo e usurario, nel riciclaggio e nell'acquisizione di attività commerciali. "

2.1. Contesto interno

2.1.1. Problematiche rilevate

Il contesto interno è ampiamente descritto nel "Documento integrato Piano della Performance" 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 2020, 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.

2.1.2. Coinvolgimento dei dipendenti

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 Piano risulta abbastanza difficoltoso per la percezione che gli stessi hanno di tale attività come aggiuntiva e sostanzialmente inutile, soprattutto quando gli adempimenti sono di carattere spiccatamente formale. L'attuazione delle misure del piano viene, quindi, per lo più percepita come mero adempimento formale e non come momento per ripensare alcuni processi in chiave organizzativa nuova.

Dopo l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e la definizione del piano delle performance, si valuterà se possibile, organizzare per tutti i dipendenti un incontro, presieduto dal responsabile della prevenzione della corruzione, per presentare i risultati conseguiti l'anno precedente e quelli attesi per l'anno in corso e per: raccogliere il loro parere sulla rispondenza degli obiettivi fissati nel piano della performance al miglioramento del sistema in essere, per fare il punto sullo stato dell'arte .

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. Secondo il PNA, 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 (utente).

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione comunale venga gradualmente esaminata 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.

Secondo le indicazioni del PNA, 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 Piano 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 area definita "Altri processi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle 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. E' consentito applicare la nuova metodologia in modo graduale ma in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2022 (pag. 3 dell'allegato 1 al PNA 2019).

2.3 La valutazione del rischio

Secondo il PNA, 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.

Secondo l'ANAC, 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 nel PTPCT.

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 nel PTPCT che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

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

processo.

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

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

Il comune di Paladina si avvarrà 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 nel PTPCT 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.

2.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione, e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I fattori abilitanti la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

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

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

L'ANAC ritiene che "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'Autorità 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.

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

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

Le valutazioni devono essere 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.

Infine l'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie (Allegato n. 1, pag. 30).

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 come indicato nel PNA 2019 (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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 del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

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 Piano esse sono descritte nei paragrafi che seguono.

Si conferma quanto già detto nel PTCP approvato per il triennio 2017/2019 per quanto concerne le misure che riguardano:

- . Formazione in tema di anticorruzione,
- . Codice di comportamento,
- . Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento,
- . Indicazione dei criteri di rotazione del personale,
- . Disciplina per gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti,
- . Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità,
- . Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro,
- . Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi,
- . Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti,

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2021

- . Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- . Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- . Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- . Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- . Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, modificato dalla recente 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.

L'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

Nel 2020 la procedura di segnalazione cartacea è stata sostituita con procedura in modalità informatica, utilizzando anche strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e il contenuto delle segnalazioni. La segnalazione arriva direttamente al RPCT e nessun altro soggetto all'interno del Comune ne viene a conoscenza.

PARTE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Introduzione

Con il decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, 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”*.

L'entrata in vigore della Legge 06/11/2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” nel quale è stato specificato che le misure del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Piano per la trasparenza costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

Nel 2016 è stato approvato il D.Lgs. 97/2016, cosiddetto *Freedom of Information Act* (Foia), che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza” (D. Lgs. 33/2013). Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- l'istituto dell'accesso civico, già presente nella prima versione del D. Lgs. 33/2013, che consente a

- chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, nei cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato in base al quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

Il D. Lgs. 97/2016, operando in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione, ha previsto che il P.T.P.C. contenga, in un'apposita sezione, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, semplificazione.

Nel mese di dicembre 2016, l'A.N.A.C. ha adottato la delibera n. 1310 contenente le *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza. Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Responsabile della trasparenza è individuato nel segretario generale e coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, il Piano di prevenzione della corruzione che unisce al suo interno il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine, in considerazione della circostanza che tale incombenza necessita di specifiche professionalità esperte nel settore informatico e che all'interno dell'ente non vi sono figure dotate di oggettive competenze in materia, il Responsabile della Trasparenza, considerato che la pubblicazione assolve a specifici adempimenti amministrativi, può affidare tale attività di supporto a soggetti esterni, inquadrandosi quale prestazione di servizi, e pertanto normata dal D. Lgs. 50/2016.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Piano triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un

formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione delle modalità di reperimento dei dati e delle informazioni da pubblicare.

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".

Il soggetto responsabile della pubblicazione è tenuto, preventivamente alla medesima, a coordinarsi con il referente individuato nel proprio responsabile di servizio.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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.

4.3 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).

4.4 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.

4.5 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.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

4.6 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".

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, così precisa: "...la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

4.7 Obiettivi di trasparenza e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio 2021/2023 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:

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2021

Anno 2021

- formazione e informazione del personale comunale per l'attuazione del presente piano con particolare riferimento al nuovo approccio metodologico di gestione del rischio corruttivo formalizzato nel PNA 2019;
- 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 2022

- aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2022;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento e implementazioni delle banche dati presenti sul sito;

Anno 2023

- aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2023;
- 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 presenza 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 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 Giunta 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 cortei 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 eccezione 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	B	A	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 corrutivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenza fasi e attività non facilmente 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 agevolazione 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 del servizio personale, presenza attiva dei sindacati	Misura in essere
							Presentazione dell'istanza da parte del dipendente, verifica con la documentazione agli atti del periodo di servizio e delle eventuali progressioni orizzontali 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	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 eventualmente 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

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna <small>(presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)</small>	Grado di discrezionalità del decisore <small>(Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)</small>	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 <small>(Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenza fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)</small>	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO 1	INCARICHI LEGALI	Affidamento dell'incarico di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio e assistenza legale stragiudiziale	Individuazione del legale al quale affidare l'incarico. La competenza del processo è in capo al responsabile del settore affari generali	Svolgimento di una procedura selettiva oppure affidamento dell'incarico ad un soggetto inserito nell'albo comunale degli avvocati applicando il principio di rotazione.	Settore Affari Generali	Scarsa trasparenza nella scelta, alterazione della concorrenza per avvantaggiare determinati professionisti, scarso controllo del possesso dei requisiti.	M	A	N	M	B	B	M	Il rischio nel complesso è medio. Il grado di discrezionalità elevato del decisore è contemperato dalla media o bassa incidenza degli altri fattori	Regolamentazione delle modalità e criteri di individuazione del legale, istituzione dell'albo comunale degli avvocati.	Regolamentazione della tenuta dell'albo comunale degli avvocati e istituzione dell'albo programmata nel 2022

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTRATTI

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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
1	INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER APPALTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI E PER CONCESSIONI	Affidamento diretto	Il contraente viene scelto secondo la procedura descritta dall'art. 36, comma 2, lett. a) del codice dei contratti (d. lgs. 50/2016) senza la comparazione di più offerte. La Responsabilità è in capo al RUP (responsabile unico del procedimento).	Definizione dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	Tutti i settori	Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	B	B	A	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che non è contenuto dal confronto competitivo per il quale invece vigono chiare regole a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo è di rischio è alto.	Principio di rotazione degli affidamenti; adeguata e puntuale motivazione in merito alla scelta del contraente.	Misure in essere
				Individuazione del contraente	Tutti i settori	Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa specifica; non applicazione del principio di rotazione; utilizzo dello strumento della proroga per favorire una determinata impresa	A	AA	N	B	B	B	A	Nell'individuazione della ditta la discrezionalità nella scelta ha un peso rilevante. Per questo motivo il giudizio complessivo è di rischio elevato	Dare dimostrazione nella determina di aggiudicazioni delle ragioni della mancata rotazione e/o della proroga; evitare requisiti restrittivi, non strettamente necessari;	Misure in essere
		Affidamento tramite procedura negoziata	La scelta del contraente avviene, tramite procedura comparativa, fra un numero ristretto di soggetti individuati fra coloro che hanno risposto alla richiesta di candidatura da parte dell'Ente.	Definizione dei requisiti per partecipare alla gara, dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	Tutti i settori	Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	B	B	M	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che tuttavia è contenuto dalla normativa in materia e da chiari orientamenti giurisprudenziali a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo di rischio è medio.	Adeguata e puntuale motivazione nel caso di criteri molto stringenti	Misure in essere
				Valutazione delle offerte		Disomogeneità di valutazioni delle offerte	A	M	N	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità della commissione di gara	Definizione di criteri di valutazione chiari e stringenti	Misure in essere
		Affidamento tramite procedura aperta	La scelta del contraente avviene attraverso una procedura alla quale possono partecipare tutti i soggetti aventi i requisiti previsti nel bando. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP), eccetto la fase di valutazione delle offerte che è di responsabilità della commissione aggiudicatrice.	Definizione dei requisiti per partecipare alla gara, dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	Tutti i settori	Individuazione nell'oggetto dell'appalto e/o nel capitolato di requisiti o specifiche tecniche al fine di favorire un'impresa specifica	A	AA	N	B	M	B	M	Nella definizione dei requisiti e del capitolato la discrezionalità tecnica ha un peso rilevante che tuttavia è contenuto della normativa in materia e da chiari orientamenti giurisprudenziali a garanzia della concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici. Per questo motivo il giudizio complessivo di rischio è medio.	Adeguata e puntuale motivazione nel caso di criteri molto stringenti	Misure in essere
				Controllo dei requisiti di partecipazione	Tutti i settori	Controllo poco accurato dei requisiti	A	B	N	B	M	B	B	B	Il giudizio complessivo è di rischiosità bassa in quanto nella verifica della documentazione amministrativa il RUP non ha significativa discrezionalità	Non si ritiene servano ulteriori misure di contenimento del rischio
Affidamento tramite procedura aperta	La scelta del contraente avviene attraverso una procedura alla quale possono partecipare tutti i soggetti aventi i requisiti previsti nel bando. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP), eccetto la fase di valutazione delle offerte che è di responsabilità della commissione aggiudicatrice.	Nomina della commissione	Tutti i settori	Individuazione di membri inesperti e/o con conflitti di interesse	A	M	N	B	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità nella scelta dei commissari.	Regolamentazione interna per l'individuazione dei commissari di gara.	Misure in essere	
		Valutazione delle offerte		Disomogeneità di valutazioni delle offerte	A	M	N	B	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità della commissione di gara	Definizione di criteri di valutazione chiari e stringenti	Misure in essere	

AREA di RISCHIO	MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)					RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
	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 dall'area)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
CONTRATTI PUBBLICI	4	Revoca del bando di gara	La procedura consiste nel ritare un bando di gara. La revoca avviene per motivi di interesse pubblico e, per questo, si caratterizza per un elevato grado di discrezionalità. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP)	Istruttoria dei motivi a base della revoca e assunzione del provvedimento	Tutti i settori	Utilizzo della revoca per bloccare una gara il cui risultato non è gradito al fine di favorire uno specifico operatore economico oppure riconoscere un indennizzo all'aggiudicatario	A	B	N	B	M	B	B	Nel complesso il rischio è valutato basso perché, nonostante la rilevanza esterna del processo, la discrezionalità del decisore è molto contenuta.	Adeguate, ampia e approfondita motivazione dell'atto di revoca	Misure in essere
		Verifica dell'anomalia delle offerte (art. 97 del d.lgs. 50/2016)	La procedura consiste nel verificare se un'offerta è troppo bassa e per questo non in grado di soddisfare le richieste del committente. Offerte troppo basse a volte nascondono la volontà del concorrente di aggiudicarsi l'appalto proponendo un prezzo che non remunera il servizio, lavoro o fornitura offerti. La verifica è svolta dal RUP o dalla commissione di aggiudicazione.	La procedura è descritta nei dettagli all'art. 97 del d. lgs. 50/2016	Tutti i settori	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	B	N	B	M	B	B	Nel complesso il rischio è valutato basso perché la discrezionalità del decisore è limitata	Non si ritiene servano ulteriori misure di contenimento del rischio	
	6	STIPULA DEL CONTRATTO	Stipula del contratto	Dopo l'aggiudicazione dell'appalto segue la verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara e le stipula del contratto che può avvenire nella forma della scrittura privata (per appalti di importo contenuto) o come atto pubblico amministrativo con l'intervento del segretario comunale.	Verifica della veridicità delle dichiarazioni fatte in sede di gara sul possesso dei requisiti e sulle cause di esclusione della gara. predisposizione del contratto, verifica della titolarità alla sottoscrizione dei soggetti indicati dalla ditta	Tutti i settori	Verifica sommaria dei requisiti, inserimento nel contratto di clausole difformi dal capitolato per avvantaggiare l'aggiudicatario	A	B	N	B	M	B	Il rischio nel complesso è ritenuto basso in quanto le misure di trattamento in essere sono efficaci.	Intervento dell'ufficiale rogante per i contratti di importo elevato, attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti inserita nel contratto.	Misure in essere
		Realizzazione di servizi tramite co-progettazione	Lo strumento della coprogettazione è una modalità di realizzazione dei servizi socio assistenziali ed educativi in partnership con soggetti del III settore, valorizzandone competenze e risorse. La normativa prevede di utilizzare procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto coprogettante, cosicché per la fase preliminare della coprogettazione vengono utilizzati gli strumenti amministrativi su descritti (affidamento diretto, procedura negoziata o asta pubblica) a seconda del valore del rapporto contrattuale che verrà a formarsi con l'aggiudicatario. Alla selezione del soggetto coprogettante, segue una fase progettuale partecipata tra ente committente ed ente gestore, a partire dalla proposta progettuale del gestore, eventualmente modificata e riadattata alle specifiche esigenze dell'Amministrazione appaltante.	Fase A: selezione del soggetto o dei soggetti con cui sviluppare le attività di co-progettazione e successiva co-gestione del servizio, che si produce in evidenza pubblica nel rispetto delle norme di legge e dei criteri di selezione successivamente esplicitati; Fase B: co-progettazione tra i responsabili tecnici del/degli soggetto/i selezionato/i, e i referenti del Comune per la gestione del servizio al fine della stesura del progetto definitivo. L'Istruttoria prende a riferimento il progetto presentato dal/degli soggetto/i selezionato/i e procede alla discussione critica ed alla eventuale definizione di variazioni ed integrazioni coerenti con le linee indicate nel capitolato di gara ed alla definizione degli aspetti esecutivi; Fase C: stipula della convenzione tra il Comune ed il/degli soggetto/i selezionato/i sulla base del progetto definitivo elaborato nella fase B.	Settore sociale	Quelli specificati per le procedure d'affidamento sopra descritte, cui si aggiunge un rischio specifico nel caso della coprogettazione, che è quello di utilizzare impropriamente lo strumento della definizione partecipata degli aspetti esecutivi del progetto definitivo licenziato al termine della fase B della procedura, in maniera di avvantaggiare il coprogettante, abbandonando nella versione definitiva del progetto partecipativo gli aspetti più impegnativi previsti dal capitolato di gara.	A	AA	N	B	M	M	A	Il rischio corruttivo, stanti le condizioni in cui la procedura si realizza, è potenzialmente alto poiché eventuali manovre atte ad avvantaggiare il soggetto coprogettante possono essere offuscate da considerazioni e motivazioni riconducibili a parametri tecnico-organizzativi	Fissare criteri ben definiti nell'ambito dei quali svolgere la coprogettazione, motivare in modo puntuale le scelte effettuate in riferimento all'utilità pubblica perseguita.	Misure in essere
	8	Varianti in corso d'opera	Durante l'esecuzione del contratto può presentarsi l'esigenza di apportare delle modifiche alle condizioni contrattuali. Ciò può avvenire nel rispetto dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016. Responsabile di questo procedimento è il RUP (responsabile unico di procedimento) ma un ruolo determinante è ricoperto dal direttore dei lavori e dal direttore dell'esecuzione (per gli appalti di beni e servizi) che propongono al RUP l'adozione della variante.	Proposta della variante da parte del direttore dei lavori o dal direttore per l'esecuzione. Istruttoria per verificare la presenza delle condizioni per approvare una variante. Emissione del provvedimento	Tutti i settori	Approvazione di varianti senza i necessari presupposti o in deroga ai limiti di legge per attribuire indebiti vantaggi economici all'appaltatore come recuperare il ribasso d'asta effettuato o conseguire extra-guadagni.	A	A	N	B	M	B	A	L'elevato interesse economico sotteso e l'elevata discrezionalità nella giustificazione di una variante fanno sì che il giudizio complessivo sia di rischio alto	Motivare in modo puntuale le ragioni della variante	Misure in essere
			Subappalto	L'operatore economico aggiudicatario può affidare l'esecuzione di parte della prestazione ad altri soggetti attraverso l'istituto del subappalto. Il responsabile della gestione del processo è il RUP	Definizione nel capitolato di gara dei limiti del subappalto, istruttoria per l'autorizzazione al subappalto con verifica dei requisiti della ditta indicata, rilascio autorizzazione e degli importi.	Tutti i settori	Verifica dei requisiti della ditta appaltatrice non accurata o parziale	A	M	N	B	M	B	M	Il rischio nel complesso è ritenuto medio (e quindi superiore al rischio espresso per la verifica dei requisiti in sede di stipula del contratto) in quanto la discrezionalità del decisore non è mitigata dal controllo dell'ufficiale rogante (almeno per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa)	Prevedere l'attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti da allegare al provvedimento di autorizzazione del subappalto.
	10	Ricorso all'arbitrato come soluzione delle controversie	E' possibile prevedere nei contratti il ricorso all'arbitrato per definire le controversie insorte nella gestione del contratto	Cosituazione del collegio arbitrale	Tutti i settori	Possibilità di collusione fra i componenti del collegio	A	A	N	N	B	B	N	Si valuta nullo il rischio complessivo connesso a questo processo in quanto il ricorso all'arbitrato è vietato nel PTPCT	Divieto di utilizzare lo strumento dell'arbitrato nel comune di Paladina inserito nel PTPCT	Misure in essere

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
AREA di 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 decisorio (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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
11		Applicazione delle penali	Nei contratti di appalto e concessioni sono previste penali in caso di inadempimento. La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. La competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. La competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	Tutti i settori	Omissa o applicazione delle penali	A	M	N	B	M	B	M	Nel complesso il rischio è valutato medio perché può essere ben contenuto con regole chiare nei capitolati d'appalto	Definizione di capitolati d'appalto ben redatti per quanto riguarda l'applicazione delle penali.	Misure in essere
12		Rispetto del cronoprogramma (tempistica di attuazione degli appalti)	Il capitolato speciale d'appalto prevede il rispetto dei tempi di esecuzione del lavoro, servizio o fornitura. La definizione del cronoprogramma è compito del RUP (Responsabile unico del Procedimento), ma può essere modificato in corso di esecuzione.	Stesura del cronoprogramma; accettazione da parte dell'operatore economico in sede di stipula del contratto; controllo nella fase di esecuzione.	Tutti i settori	Programmazione approssimativa e poco precisa che consente all'operatore economico di prescindere da una organizzazione precisa del rispetto del scadenze; omessa applicazione delle penali; pressioni dell'operatore economico sul direttore dei lavori o dei servizi e forniture per rimodulare il cronoprogramma	A	M	N	B	B	B	M	Il grado di rischio complessivo è valutato medio in quanto gli interessi esterni sono elevati ma vengono compensati dalla discrezionalità media del decisore e dalle misure di contenimento in essere.	Predisporre un cronoprogramma dettagliato e preciso. Controllo puntuale nella fase di esecuzione.	Misure in essere
13	INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, DIREZIONE DELL'ESECUZIONE, COLLAUDO, ECC... (ART.	Affidamento di incarichi di progettaz	Si fa riferimento agli incarichi disciplinati dall'art. 23, comma 2, e art. 157 Del codice dei contratti (d. lgs. 50/2016). La competenza è in capo al responsabile unico del procedimento (RUP)	In primo luogo va verificato se all'interno dell'ente vi sono professionalità idonee a svolgere l'incarico; va determinato il corrispettivo da porre a base di gara; devono essere definiti i requisiti di carattere speciale che devono possedere i concorrenti per poter partecipare alla gara; definizione del contenuto del disciplinare di incarico	Settore tecnico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Verifica superficiale della presenza di professionalità interne. Determinazione di un importo di gara sottostimato (per eludere le soglie di affidamento) o sovrastimato per favorire l'incaricato.	A	M/A	N	B	A	B	M/A	Il grado di rischio complessivo è stato definito medio/alto poiché prevale fra i vari fattori quello della discrezionalità del decisore. Il processo, in questa prima fase di mappatura e valutazione, non distingue in base alla procedura di affidamento, che a sua volta dipende dall'importo del contratto. La discrezionalità è alta per gli affidamenti diretti e inferiore nel caso di procedura di gara. Nei successivi aggiornamenti del PTPCT questo porocesso sarà esaminato in maggior dettaglio.	Rotazione nella scelta del professionista quando l'affidamento è diretto. Utilizzo delle tariffe professionali come riferimento della determinazione del corrispettivo.	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

AREA di RISCHIO	MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)					RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
	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 dall'Ente)	Valutazione complessiva
1	VERBALI PER VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	Gestione dell'iter dei verbali per violazione del codice della strada	L'iter inerente la gestione dei verbali di violazione al C.d.S. è normato dallo stesso codice e prevede che il verbale possa essere: - pagato; - avverso lo stesso venga fatto ricorso al Gdp o al Prefetto secondo le modalità indicate nel verbale; - annullato in autotutela dal Comando se sussistono i presupposti di legge. Ciascun agente è competente ad elevare verbale a violazioni del Cds	Verifica della correttezza degli elementi essenziali contenuti nel verbale. - Registrazione pagamenti dei verbali o archiviazioni a seguito di sentenza del Gdp o ordinanze Prefettile. - Decorsi i termini di legge per pagare o ricorrere avverso il verbale viene attivata dal Comando la procedura di riscossione coattiva.	Polizia locale	Pressioni del trasgressore volte ad attenuare le conseguenze sanzionatorie di comportamenti illeciti (ad esempio applicando lo sconto del 30% anche se la sanzione viene pagata dopo i 5 giorni previsti dal CDS) .	M	B	N	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente elevato in quanto tutti i verbali, sia in formato cartaceo che digitale, sono numerati e facilmente rintracciabili nel programma di gestione PL SERVICE. Si può quindi monitorare facilmente l'iter di ogni verbale che può risultare: - pagato - archiviato (con le motivazioni) - iscritto a ruolo.	Registrazione di tutti i verbali in PL SERVICE Salvataggio dei dati sul server con conseguente conservazione. Archiviazione dei verbali cartacei per un tempo di almeno 5 anni in archivio comunale.	Misure in essere
2	PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Presidio e controllo del territorio	I controlli effettuati senza l'ausilio di particolari strumenti vengono fatti dagli operatori fermando "a campione" veicoli durante i posti di controllo. Quando invece si utilizzano gli strumenti in dotazione, quali telelaser o le telecamere apposite che rilevano la mancanza di copertura assicurativa o della revisione, gli operatori fermano i veicoli rilevati dalle telecamere.	Gli operatori di Polizia fermano i veicoli al fine di verificare l'idoneità dei documenti di guida o per contestare una violazione rilevata durante la guida del mezzo. - redazione del verbale di contestazione se del caso. - annotazione dei dati del veicolo e della persona fermata sul foglio di servizio	Polizia locale	Disomogeneità nelle rilevazioni delle infrazioni, mancanza di terzietà.	M	A	N	B	B	B	M	Il rischio è abbastanza consistente in quanto il rilievo dell'infrazione dipende dalla discrezionalità del decisore	Annotazione veicoli controllati sul foglio di servizio	Misure in essere
3	GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	L'attività di controllo è finalizzata a verificare che colui che richiede la residenza abbia l'effettiva dimora nel territorio comunale. L'ufficio anagrafe passa la pratica alla Polizia Locale chiedendo di effettuare gli accertamenti di rito entro il termine di 45 giorni	Gli operatori di Polizia hanno il termine di 45 giorni per effettuare i controlli del caso, e procedono così: - annotazione del giorno e dell'ora in cui vengono effettuati i vari passaggi presso l'abitazione del richiedente. -Se l'esito è positivo la pratica viene restituita all'ufficio anagrafe debitamente compilata nel termine dei 45 giorni; - in caso di esito negativo viene restituita la pratica all'ufficio anagrafe con una relazione dei vari passaggi e del motivo che ha portato all'esito negativo della pratica	Polizia locale	Disomogeneità nelle valutazioni, non rispetto delle scadenze.	A	B	N	B	B	B	M	Il rischio non è particolarmente rilevante perché i controlli vengono effettuati talvolta da due agenti che verificano l'effettiva dimora del soggetto nel luogo indicato; i controlli possono essere effettuati più volte nell'arco temporale dei 45 giorni e non è sempre lo stesso agente che esegue gli accertamenti	- Controlli eseguiti nei termini dei 45 giorni; - Indicazione dei sopralluoghi eseguiti in caso di esito negativo	Misure in essere
4	INFORTUNISTICA STRADALE	Attività rilievo sinistri stradali	L'attività riguarda il rilievo dei sinistri stradali sia con soli danni alle cose sia con danni alle persone.	La Polizia Locale rileva il sinistro stradale redigendo gli appositi verbali, la documentazione fotografica e apposito rapporto di sinistro stradale; notizia la Procura e redige i necessari atti di polizia giudiziaria se del caso; inserisce i dati inerenti il sinistro rilevato nell'apposito applicativo regionale	Polizia locale	Possibilità di inquinamento delle fonti di prova; Fuga di notizie; Rilascio di copie del rapporto di sinistro apertone non aventi titolo; Violazione della privacy	A	B	N	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente rilevante perché tutti i rilievi svolti sono documentati da appositi verbali e da documentazione fotografica;	Normativa di legge per la redazione e rilievo dei sinistri; prassi operative; Inserimento del fascicolo dell'incidente in apposito applicativo regionale	Misure in essere
5	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Svolgimento di una serie di azioni valutative di opere potenzialmente realizzate in parziale, totale difformità o mancanza del titolo autorizzativo	L'azione di verifica determina: 1) la coerenza delle opere ai titoli abilitativi; 2) l'accertamento di difformità riconducibile ai casi di sanatoria paesistica ed edilizia; 3) L'accertamento di difformità con assunzione di provvedimenti di ordinanza di rimozione dell'illecito o conformazione allo stato autorizzato	Nei casi d'illecito accertato con l'avvio del procedimento finalizzato al contenimento dell'illecito rilevato, viene concesso al titolare del bene un tempo congruo per l'autonomo ravvedimento di rimozione dell'illecito e conformazione dello stato di fatto. Nei casi di mancato ravvedimento e nei casi di illeciti con variazioni essenziali, viene attivata la procedura coercitiva, con relativa segnalazione agli organi giudiziari dell'illecito perpetrato.	Settore Tecnico	Omissione o parziale verifica degli elementi segnalati o contestati	AA	A	N	B	B	B	A	Il rischio corruttivo pur essendo mitigato dalla doppia procedura istruttoria autonoma (d'accertamento della conformità paesistica ai sensi del D.lgs. 42/2004 e d'accertamento dei parametri urbanistici ed edilizi all'epoca della realizzazione della difformità e alla data di potenziale rilascio del titolo sanante) resta elevato in quanto gli interessi privati possono essere molto elevati e la discrezionalità del decisore è alta	Doppia procedura istruttoria; digitalizzazione dei procedimenti d'accertamento per la relativa tracciabilità delle relative fasi	Misure in essere

6	CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI (CIL, CLA, SCIA, ...)	Titoli edilizi (di natura conformativa) d'intervento sul patrimonio privato basati sul principio di asseverazione da parte del professionista presentatore	Verifica istruttoria degli interventi proposti (completezza e coerenza dei documenti pervenuti in modalità digitale e asseverazioni dai progettisti) in riscontro alle norme generali dell'edilizia e particolari abbinare al piano delle regole del PGT vigente	L'attività istruttoria è svolta dal personale tecnico addetto al controllo, il quale a termine dell'istruttoria produce la relazione di accoglibilità dell'istanza sottoposta al Responsabile del procedimento e del settore, il quale a sua volta valida l'istanza	Settore Tecnico	Non accurata verifica di quanto indicato dai professionisti nei termini di validazione dell'istanza indicati dalle norme di settore	A	M	N	N	B	B	M	Il rischio corruttivo è mitigato dalla doppia procedura istruttoria autonoma delle istanze digitali: procedura paesistica ai sensi del D.lgs 42/2004 e procedura urbanistico edilizia sui presupposti del PGT piano delle regole.	Predisposizione di relazione istruttoria da parte del responsabile dell'istruttoria che permetta al responsabile di settore di comprendere il progetto presentato al fine di validare gli elaborati definitivi ed emanazione del titolo.	Misure in essere
---	--	---	--	---	-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	------------------

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)			
AREA di 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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	ENTRATE	Rimborso tributi	Il rimborso dei tributi si rende necessario quando il contribuente si accorge di aver versato all'Ente, per un tributo, un importo più alto del dovuto o del tutto non dovuto e presenta istanza di rimborso di quanto versato in eccedenza. L'ufficio verifica la giustezza delle pretese del contribuente e, riscontrata l'effettiva spettanza, procede al rimborso.	- Verifica dell'effettivamento dovuto - Verifica di quanto riscosso - Liquidazione del rimborso della cifra riscossa in eccedenza	Finanziario	Pressioni volte a ottenere priorità nella gestione di una pratica di rimborso a favore di un contribuente - Disparità di trattamento nella valutazione delle pratiche di rimborso.	M	B	N	B	B	B	M	Il rischio complessivo è valutato medio in quanto la rilevanza esterna è significativa	Obbligo di lavorazione pratiche in ordine cronologico di acquisizione al protocollo e alta esautività all'interno del regolamento del tributo nella elencazione delle casistiche particolari che si possono presentare nell'applicazione del tributo ed eventuale procedura da seguire in presenza di casi particolari	Misure in essere	
		Contributi da Stato o da enti territoriali vari	Il Comune riceve dallo Stato, dall'Unione europea o da enti territoriali vari dei contributi per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegato.	Le attività svolte consistono nella verifica dell'accreditamento di tali contributi sul conto di tesoreria e la successiva imputazione contabile attraverso emissione di reversale	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	Il rischio di fenomeni corruttivi è basso in quanto si tratta di processi privi di discrezionalità nelle varie fasi	Nessuna		
		Alienazione e permuta di beni comunali	Il processo consiste nella cessione tramite alienazione o permuta di beni del patrimonio disponibile dell'ente.	Individuazione del bene da cedere, valutazione del prezzo di cessione, individuazione dell'acquirente, stipula del contratto di cessione/permuta	Settore gestione del territorio	Scarsa trasparenza nell'individuazione dell'acquirente, mancata o scarsa pubblicità dell'avviso di cessione. Sottovalutazione del prezzo di cessione	A	M	N	B	B	B	A	Il grado di rischio è valutato alto in quanto gli interessi in gioco sono potenzialmente molto elevati	Regolamentazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Regolamentazione delle procedure per il 2022	
		Entrate da contratti cimiteriali	L'assegnazione delle posizioni cimiteriali comporta l'onere per i concessionari di versare all'ente un canone di concessione a seconda dei loculi o ossari assegnati e a seconda dei servizi accessori alla tumulazione/inumazione/estumulazione	Assegnazione della posizione in base alle disponibilità e alle scelte del richiedente con successiva quantificazione degli importi dovuti per tipologia di posizione e servizi accessori richiesti	Finanziario	Pressioni volte ad alterare la precedenza nelle assegnazioni in base all'ordine di arrivo al protocollo delle richieste o volte all'applicazione di tariffe più convenienti rispetto a quanto dovuto	M	B	N	B	B	B	B	B	Il grado di rischio è basso in quanto è chiaramente stabilito quanto pagare per la singola concessione/servizio	La misura di prevenzione principale è la chiarezza e l'esautività delle tariffe per ogni tipologia di posizione da assegnare o per ogni servizio da eseguire al richiedente. Il rispetto dell'ordine di assegnazione è invece garantito dalla sequenzialità di acquisizione delle richieste al protocollo	Misura in essere
		Emissione delle reversali	Emissione delle reversali in corrispondenza di riscossione di entrate varie ai fini della corretta imputazione dell'entrata nella contabilità dell'ente.	Costatazione dell'effettività dell'entrata - individuazione della corretta posta di bilancio a cui imputare l'entrata e successiva emissione di reversale	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna	
		Riscossione IMU	La riscossione dell'IMU avviene tramite il servizio d'invio del modello F24 precompilato ai contribuenti tenuti al pagamento. Il processo è automatico e si basa sulle risultanze catastali. Qualora vi siano delle esenzioni o delle riduzioni esse vengono comunicate all'ente dagli interessati e l'ente ne tiene conto ai fini del calcolo del dovuto.	Invio tramite società esterna dei modelli F24 precompilati - Ricezione di segnalazioni di diritto a esenzioni, riduzioni o altre casistiche che possano incidere sull'entità del dovuto.	Finanziario	Rischio di pressioni esterne con lo scopo di ottenere l'applicazione di riduzioni d'imposta illegittime	A	B	N	B	B	B	B	B	Rischio di corruzione complessivamente basso essendo la determinazione d'imposta piuttosto rigida tranne che per le agevolazioni non spettanti ove si rileva un margine di discrezionalità	Nessuna	
		Rateizzazione dei pagamenti	Il processo consiste nel consentire ad una debite dell'ente di pagare il dovuto in più tranche anziché in un'unica soluzione come previsto di norma dal rapporto sottostante.	Valutazione della richiesta, definizione del piano di rateizzazione, assunzione del provvedimento	Tutti i settori	Disomogeneità nelle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali	M	M	N	B	B	B	B	M	Il rischio è valutato complessivamente medio perché la discrezionalità del decisore rispetto alla concessione della rateizzazione e alla definizione del piano è significativa	Regolamentazione dei criteri di concessione delle rateizzazione	Misura in essere per le entrate tributarie e per gli oneri di urbanizzazione.
		Assunzione di mutui	Acquisizione di risorse finanziarie attraverso l'accensione di mutui	Verifica dell'effettiva necessità dell'accensione del mutuo per realizzazione/acquisizione di beni immobili	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna	

AREA di RISCHIO	MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)					RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)			
	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 presentare fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
9	BILANCIO E RENDICONTAZIONE	Rendiconto	La rendicontazione consiste nella dimostrazione a consuntivo della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nella annualità appena trascorsa.	Definizione delle entrate accertate distinguendo la parte riscossa da quella ancora da riscuotere. Definizione delle uscite impegnate distinguendo la parte pagata da quella ancora da pagare. Attività di riaccertamento dei residui attivi e dei residui passivi	Finanziario e gli altri settori nella fase di riaccertamento dei residui	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel rendiconto con la finalità di coprire la cattiva gestione nell'esercizio di riferimento	M	B	N	B	B	M	B	Sebbene il criterio "rilevanza esterna" sia risultato alto, la valutazione complessiva è bassa in quanto il rendiconto non è un'attività a elevato rischio di fenomeni corruttivi	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere	
		Bilancio preventivo	Il bilancio preventivo contiene le previsioni di natura finanziaria di tutti gli esercizi del bilancio triennale. Consiste nelle autorizzazioni di spesa rispetto alle missioni e ai programmi da attuare.	Definizione delle previsioni relative agli esercizi finanziari contenuti nel bilancio tenendo conto del DUP e dei risultati presunti dell'esercizio precedente. Vanno indicati per ogni esercizio gli impegni di spesa già assunti.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel bilancio con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate a determinati programmi di spesa.	M	B	N	B	B	M	B	Sebbene il criterio "rilevanza esterna" sia risultato alto, la valutazione complessiva è bassa in quanto il bilancio preventivo non è un'attività a elevato rischio di fenomeni corruttivi	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere	
11	USCITE	Emissione dei mandati	L'emissione dei mandati consiste nell'emissione degli ordini di pagamento previa verifica dell'effettiva spettanza ai creditori e conseguente imputazione della spesa sulla posta di bilancio corretta	Constatazione dell'effettiva spettanza della somma al creditore attraverso acquisizione della fattura o altro titolo documentale idoneo e acquisizione della liquidazione del responsabile della spesa	Finanziario	Pressioni volte a pagare un creditore in assenza dei titoli documentali comprovanti l'effettivo diritto al credito	B	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione nulla a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna		
12		Pagamento dei creditori	Il processo consiste nel liquidare i creditori dell'ente. L'istruttoria è di norma svolta da un dipendente del settore mentre la firma della liquidazione è in capo al responsabile del settore.	Verificare la presenza dei requisiti per liquidare il creditore, emettere il provvedimento di liquidazione	Tutti i settori	Pressioni volte a pagare un creditore in assenza dei titoli documentali comprovanti l'effettivo diritto al credito, non rispetto delle scadenze temporale, disomogeneità nei controlli perpedeutici	A	M	N	B	B	B	B	Il rischio nel complesso è valutato basso in quanto le misure di controllo in essere sono efficaci	Rilevazione dei tempi di pagamento indice di tempestività), procedimento di liquidazione con intervento di due soggetti (istruttoria svolta da un dipendente del settore e firma della liquidazione da parte del responsabile del settore)	Misura in essere	
13		Liquidazione e versamento IVA	La liquidazione dell'iva consiste nel calcolo per differenza tra l'imposta a debito e l'imposta a credito e il conseguente versamento all'erario della differenza a debito	Calcolo della differenza tra IVA a debito e IVA a credito e conseguente versamento all'erario tramite F24	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo e dell'assenza di vantaggi potenziali per il corruttore	Nessuna	
14		Gestione economale	La gestione economale consiste nella tenuta da parte di un dipendente di un piccolo fondo cassa per il rimborso o l'anticipazione ai dipendenti di piccole spese documentate con ricevuta o scontrino fiscale	All'economale viene dato in custodia un'anticipazione di cassa con la quale successivamente rimborsa ai dipendenti comunali le spese di modico valore che questi hanno sostenuto di tasca propria. Questi presentano una richiesta di rimborso allegando l'attestazione della spesa sostenuta. La gestione economale si conclude con la resa del conto.	Finanziario	Il rischio è quello di subire pressioni per il rimborso di spese non collegabili all'attività istituzionale dell'ente	B	B	N	B	B	B	B	B	Il rischio di corruzione viene valutato basso in quanto si tratta di importi non rilevanti e anche perché l'economale è soggetto alla resa del conto e alle verifiche contabili dell'organo di revisione	L'economale è tenuto alla resa del conto a fine esercizio e alle verifiche periodiche dell'organo di revisione	Misura in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE

AREA di RISCHIO	MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)					RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)	
	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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
INCARICHI E NOMINE	1	INCARICHI IN ENTI CONTROLLATI	Nomina da parte del Sindaco di rappresentati del comune in altri enti controllati	Questa tipologia di processo non ricorre per il comune di Paladina												
	2	NOMINE IN ORGANISMI AMMINISTRATIVI INTERNI	Nomina dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	Attualmente il regolamento comunale prevede che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia monocratico e costituito dal segretario comunale												
	3		Nomina del nucleo di valutazione	Attualmente il regolamento comunale prevede che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia monocratico e costituito dal segretario comunale												
	4	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE AUTONOMA	Conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione autonoma.	Il processo consiste nell'individuare soggetti esterni cui affidare incarichi di consulenza e collaborazione per i quali all'interno dell'ente non vi sono adeguate competenze. Il procedimento è disciplinato da un apposito regolamento e trova il suo fondamento dell'art.7, comma 6 del d. lgs. 165/2001 e art.3, comma 56 della l. 244/2007.	Identificazione del bisogno e della presenza dei requisiti per affidare un incarico di collaborazione autonoma; definizione dell'importo dell'incarico, dei requisiti e del disciplinare; procedura selettiva; individuazione del contraente; stipula disciplinare di incarico. Controllo dell'esecuzione della prestazione.	Tutti i Settori	Controllo delle autocertificazioni presentate; definizione approssimativa del contenuto dell'incarico; poca trasparenza e pubblicizzazione delle selezioni pubbliche	M	M	N	B	M	B	M	Nella valutazione del rischio complessivo come medio incide la discrezionalità del decisore e la rilevanza esterna del processo	Regolamentazione del procedimento; definizione in bilancio del valore massimo annuale complessivo degli incarichi; stringenti obblighi di pubblicazione.

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

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di 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 presentarsi fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	1	Erogazione di contributi economici a nuclei indigenti a garanzia del minimo vitale	Il beneficio consta in trasferimenti in denaro a favore di nuclei familiari in situazione di indigenza, fintanto che perduri la situazione di carenza di mezzi di sussistenza	- Acquisizione della domanda e della documentazione - Verifica dei requisiti - Presa in carico e progetto sociale - Erogazione del beneficio	Settore Sociale	Riconoscimento indebito o in misura superiore al dovuto di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle misure specifiche	A/M	M	N	B	B	A	M	L'attività descritta presenta rischi derivanti principalmente dal grado di discrezionalità nei passaggi propedeutici all'erogazione del contributo, ma viene efficacemente mitigata dallo strumento regolamentare sufficientemente funzionale	- Regolare in modo chiaro e trasparente i criteri di accesso ai benefici - Verificare accuratamente requisiti ed autocertificazioni - Trasparenza e cura nelle pubblicazioni degli atti di concessione dei benefici	Misure in essere
	2	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	Integrazione di rette di fruitori di servizi socio assistenziali, residenziali, semiresidenziali o diurni	Il beneficio consiste nell'intervenire a sostegno degli utenti di servizi socio assistenziali versando agli enti gestori una parte della retta	- Acquisizione della domanda e della documentazione - Verifica dei requisiti - Presa in carico - Erogazione del beneficio	Settore Sociale	Riconoscimento indebito o in misura superiore al dovuto di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle misure specifiche	A/M	B	N	B	M	B	L'attività descritta presenta moderati rischi derivanti dal grado di discrezionalità contenuto nei passaggi propedeutici all'erogazione del contributo, anche grazie allo strumento regolamentare sufficientemente funzionale	- Regolare in modo chiaro e trasparente i criteri di accesso ai benefici - Verificare accuratamente requisiti ed autocertificazioni - Trasparenza e cura nelle pubblicazioni degli atti di concessione dei benefici	Misure in essere
	3	Riduzione di tariffe di fruitori di servizi socio assistenziali ed educativi	Il beneficio consiste nella riduzione di una parte della tariffa relativa ad un servizio fruito dall'interessato sulla base del ISEE	- Acquisizione della domanda e della documentazione - Verifica dei requisiti - Applicazione della riduzione della retta	Settore Sociale	Riconoscimento indebito di esenzione o riduzione in misura superiore al dovuto di tariffe per la fruizione di servizi socio assistenziali	M	B	N	B	B	B	B	L'attività descritta presenta moderati rischi derivanti dal grado di discrezionalità contenuto nei passaggi propedeutici all'erogazione del contributo, anche grazie allo strumento regolamentare sufficientemente funzionale	- Regolare in modo chiaro e trasparente i criteri di accesso ai benefici - Verificare accuratamente requisiti ed autocertificazioni - Trasparenza e cura nelle pubblicazioni degli atti di concessione dei benefici	Misure in essere
	4	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI SOCIALI, CULTURALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	Erogazione contributi ad associazioni sociali, culturali, sportive e del tempo libero	Il beneficio consiste nell'erogazione di contributi liberali a sostegno delle associazioni / soggetti onlus, a sostegno delle attività delle stesse	- Acquisizione della domanda e della documentazione attestante la situazione economica e patrimoniale dell'associazione - Verifica dei requisiti previsti dal regolamento - Deliberazione d'indirizzo della giunta in merito ad iniziative / organizzazioni da sostenere riconoscendo nelle attività da queste realizzate il carattere della sussidiarietà rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione	Settore Sociale	Riconoscimento indebito o in misura superiore al dovuto di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal regolamento o che non garantiscono disponibilità / capacità di operare in termini di sussidiarietà con l'ente pubblico	M	A	N	M	B	B	M	Il rischio complessivo è valutato medio in quanto incide in modo significativo la discrezionalità del decisore nei passaggi propedeutici all'erogazione del contributo, aspetto acuto maggiormente dalla situazione attuale in cui lo strumento regolamentare necessita di essere rivisitato al più presto	- Regolare in modo chiaro e trasparente i criteri per la concessione di contributi ad associazioni e onlus - Verificare accuratamente requisiti e documentazione prodotta - Articolare dettagliatamente l'attività istruttoria della deliberazione d'indirizzo della giunta in merito al riconoscimento ed alla misura dei contributi, in maniera che l'atto risulti coerente con i principi regolamentari - Trasparenza e cura nelle pubblicazioni degli atti di concessione dei benefici

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti o 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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	1	RILASCIO DEL PATROCINIO COMUNALE AD ASSOCIAZIONI ED AGENZIE OPERANTI SUL TERRITORIO	rilascio del patrocinio comunale ad associazioni ed agenzie operanti sul territorio	Associazioni, gruppi, agenzie attive sul territorio in ambito sociale, culturale, sportivo e aggregativo possono richiedere all'Amministrazione comunale il rilascio del patrocinio su specifici interventi / iniziative. Il patrocinio viene rilasciato se coerente con uno specifico regolamento assunto dall'Amministrazione	Settore Sociale	Mancata o superficiale verifica della completezza del materiale prodotto a corredo della domanda di rilascio del patrocinio o, viceversa, eccessivo appesantimento nella richiesta di produzione documentale con lo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti ed ostacolare altri	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non presenta particolare rischio corruttivo	Trasparenza relativamente ai criteri assunti per il rilascio del patrocinio (regolamento) ed alle modalità nella presentazione della domanda e della documentazione a corredo	Misure in essere
	2	ACCESSO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI O EDUCATIVI A DOMANDA INDIVIDUALE	Accesso ai servizi socio assistenziali o educativi a domanda individuale	L'accesso ad un pubblico servizio può comportare discriminazioni nel momento in cui per diversi motivi (economici, di mantenimento di standard qualitativi, di capienza delle strutture...) si debba prevedere un numero massimo di utenti (numero chiuso).	Settore Sociale	- Poca chiarezza nel regolamentare i criteri per l'accesso al servizio, consentendo ampi margini di discrezionalità - Bando pubblico per la raccolta delle domande di accesso al servizio - Poca chiarezza e trasparenza nel rendere noti attraverso il bando pubblico per la raccolta delle domande di accesso al servizio i criteri con cui verranno attribuiti i punteggi alle diverse condizioni previste dal regolamento - Incoerenza tra le previsioni regolamentari ed i punteggi attribuiti alle singole domande	A/M	M	N	B	M	B	M	Vi sono margini di discrezionalità connessi alle condizioni cui attribuire punteggi (spesso legate al disagio sociale), ma complessivamente il rischio è contenuto in presenza di validi riferimenti regolamentari	- Puntualità e chiarezza nelle previsioni regolamentari - Trasparenza nel rendere noto il regolamento relativo alla procedura d'interesse - Chiarezza e coerenza del bando adottato per dare attuazione al regolamento rispetto al regolamento stesso - Trasparenza nelle graduatorie ed ai punteggi attribuiti ad ogni domanda	Misure in essere
	3	ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI	Assegnazione alloggi pubblici	Il procedimento in argomento è finalizzato all'assegnazione di Servizi Abitativi Pubblici, secondo una graduatoria di merito derivante dall'assegnazione di punteggi ai concorrenti in modo da ponderarne il grado di bisogno in termini sociali ed economici, così da individuare i richiedenti maggiormente meritevoli.	Settore Sociale	- Mancata o incompleta verifica delle condizioni autocertificate in caso di assegnazione	A	M	N	B	M	A	M	Sebbene si sia in presenza di rilevanti interessi per i destinatari, il rischio corruttivo è mitigato da una regolamentazione molto articolata e dettagliata e la presenza di diverse agenzie a supporto dei richiedenti	- Regolamentazione della procedura - Prevedere la conservazione documentale di tutte le attestazioni / certificazioni acquisite in fase di verifica - Trasparenza nella pubblicazione delle graduatorie	Misure in essere
	4	CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E STRUTTURE COMUNALI	Concessione in uso di locali e strutture comunali	Gli immobili di proprietà comunale possono essere dati in uso, per singoli eventi o per un periodo prolungato, a soggetti che ne facciano domanda. Ad esempio, un'associazione culturale o un'associazione sportiva possono utilizzare per tutto l'anno lo spazio idoneo allo svolgimento delle attività che hanno programmato. L'ufficio amministrativo raccoglie le richieste da parte degli interessati e compone calendari d'uso per ogni struttura, attenendosi ai criteri stabiliti con appositi regolamenti (uno per l'utilizzo delle sale ed uno specifico per le palestre) ed a quanto deliberato dalla Giunta comunale in merito alle tariffe d'uso applicate.	Settore Sociale	Attribuzione di maggior vantaggio nell'utilizzo delle strutture (attribuendo al soggetto priorità su altri in maniera discordante con i criteri previsti dal regolamento) o nel contenimento della tariffa d'uso applicata	M	M	N	B	M	B	B	Il rischio corruttivo è contenuto, poiché gli interessi in gioco non sono rilevanti e perché la dotazione comunale di sale, strutture e palestre è sufficiente a soddisfare tutte le richieste che normalmente vengono presentate.	- Trasparenza nella pubblicazione dei regolamenti d'uso delle strutture e della tariffazione deliberata dalla Giunta. - Concorrenza nella responsabilità circa il calcolo delle rette per ciascun utilizzatore tra l'operatore incaricato dell'attività istruttoria con il responsabile del servizio a cui compete l'assunzione dell'atto finale e della verifica della rispondenza delle previsioni di bilancio.	Misure in essere
	5	RILASCIO PERMESSI DISABILI	Rilascio permessi disabili	L'ufficio di Polizia Locale rilascia contrassegno disabili che consente di usufruire degli stalli di sosta ad essi dedicati	Polizia Locale	Rilascio del contrassegno a chi non ha titolo con contestuale fruizione di benefici ad esso collegato sia inerenti la viabilità sia inerenti gli sgravi fiscali	M	B	N	B	B	M	B	Il rischio connesso non è molto elevato in quanto il rilascio del contrassegno si basa sul verbale redatto dalla commissione medica dell'ATS di competenza	Verificare accuratamente requisiti e verbale redatto dalla commissione medica dell'ATS di competenza ;	Misure in essere
	6	RILASCIO PERMESSI DI TRANSITO	Rilascio permessi transito	L'ufficio di Polizia Locale rilascia i permessi di transito in deroga ai provvedimenti restrittivi viabilistici adottati con ordinanza	Polizia Locale	Rilascio del permesso di transito a chi non ha titolo con contestuale fruizione di benefici ad esso collegato (transito in zone gravate da particolari divieti)	M	B	N	B	B	B	B	Il rischio connesso non è molto elevato in quanto il rilascio del permesso si basa sulle deroghe indicate nell'ordinanza di riferimento (bassa discrezionalità del decisore)	Verificare accuratamente che i requisiti del richiedente rientrino nelle deroghe previste nell'ordinanza di riferimento; Pubblicazione dell'ordinanza sul sito dell'ente	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)		ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (gravità di impatto rispetto ai benefici per i cittadini)	Grado di discrezionalità del decisore (in presenza di norme vincenti, discrezionalità è)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza delle	Complessità del processo (Un processo complesso ha maggior coinvolgimento di più)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
GESTIONE DEI RIFIUTI	1	GESTIONE OPERATIVA SERVIZIO	Gestione capitolato dei servizi ecologici del territorio	La gestione dei servizi ecologici del territorio è regolata da contratto di servizio con la società General Enterprise S.p.A.	Controllo periodico sul territorio dell'attività da svolgere in base alle disposizioni del capitolato di gestione dei servizi d'igiene urbana del territorio periodo	Settore Tecnico	Diminuzione della qualità, quantità e funzionalità dei servizi da rendere come da disciplina di capitolato	M	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo sulla potenziale collusione fra controllore e controllato è mitigato dalle segnalazioni di disservizio dei cittadini i quali in quanto utenti conoscitori del rendimento qualitativo	Verifica periodica del livello qualitativo, quantitativo e funzionale di svolgimento del servizio in riscontro ai criteri disciplinati dal capitolato d'oneri	Misura in essere
	2	GESTIONE PIANO FINANZIARIO	Definizione del piano economico finanziario	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel piano con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate al servizio o coprire la cattiva gestione del servizio	B	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo viene valutato basso nel suo complesso data la bassa discrezionalità concessa al decisore	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere
	3	GESTIONE PIANO FINANZIARIO	Gestione banca dati utenze rifiuti	La riscossione della TARI avviene tramite il servizio d'invio del modello F24 precompilato ai contribuenti tenuti al pagamento. Il conteggio si basa sulle risultanze della banca dati in seguito a controlli sulle dichiarazioni dei cittadini.	Ricezione di segnalazioni di diritto a esenzioni, riduzioni o altre casistiche che possano incidere sull'entità del dovuto.	Finanziario	Rischio di pressioni esterne con lo scopo di ottenere l'applicazione di riduzioni illegittime	M	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione complessivamente basso essendo la determinazione della tassa regolamentata in modo chiaro	Regolamentazione dei criteri di definizione e applicazione delle tariffe	Misura in essere

MAPPATURA 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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
5	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Titolo edilizio di validazione interventi sul patrimonio privato di natura espressa con previsione di opere pubbliche a scomputo oneri	Titolo edilizio per l'esecuzione di interventi trasformativi del patrimonio privato a titolo oneroso, con previsione di di possibili lavori pubblici realizzati direttamente dal concessionario a scomputo totale o parziale del contributo di costruzione.	Il Piano delle Regole stabilisce le modalità di presentazione dei progetti. In fase istruttoria si valuta la congruità tecnico-economica e la prestazione di idonee garanzie finanziarie nonché le sanzioni conseguenti in caso di inottemperanza. Le opere, collaudate a cura del comune, sono acquisite alla proprietà comunale	Settore Tecnico	Sottovalutazione degli interventi convenzionati	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio corruttivo è mitigato sia dalla doppia procedura autonoma riportata nel giudizio sintetico dei titoli abilitativi, sia dalla validazione finale da parte dell'organo di Giunta del contenuto istruttorio con la relativa approvazione della documentazione costituente il permesso di costruire convenzionato	Acquisire l'adeguata documentazione tecnico/economica a che permetta l'oggettiva quantificazione delle opere oggetto di convenzione a fronte del contributo dovuto, unitamente alla richieste forme di garanzia sull'integrale valore convenzionato	Misure in essere
6	RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE)	Titolo edilizio (di natura espressa) di validazione interventi sul patrimonio privato	Verifica istruttoria degli interventi proposti (completezza e coerenza dei documenti pervenuti in modalità digitale e asseverazioni dai progettisti) in riscontro alle norme generali dell'edilizia e particolari abbinata al piano delle regole del PGT vigente	L'attività istruttoria è svolta dal personale tecnico addetto al controllo il quale a termine dell'istruttoria produce la documentazione di proposta per il rilascio del titolo da sottoporre al Responsabile del procedimento e del settore, il quale a sua volta valida l'istanza con l'emanazione del provvedimento espresso	Settore Tecnico	Non accurata verifica di quanto indicato dai professionisti nei termini di validazione dell'istanza indicati dalle norme di settore	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio corruttivo è mitigato dalla doppia procedura istruttoria autonoma delle istanze digitali: procedura paesistica ai sensi del D.lgs 42/2004 e procedura urbanistico edilizia sui presupposti del PGT piano delle regole	Predisposizione di relazione istruttoria da parte del responsabile dell'istruttoria che permetta al responsabile di settore di comprendere il progetto presentato al fine di validare gli elaborati definitivi ed emanazione del titolo esecutivo	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ALTRI PROCESSI

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

ALLEGATO B) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 19/04/2021

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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,c. 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	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
			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
			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
		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

		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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
		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	
		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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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
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
Art. 14, c. 1, lett. f), 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
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 dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	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

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
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
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>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).</p>	<p>RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA</p>

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
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	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
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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
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
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

	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
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	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
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
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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
	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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
				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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.		

		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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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
		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
		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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

	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	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
	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
	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
	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
	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

	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
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
	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
	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
	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
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

	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	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
	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
	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
	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
	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
	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

	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 d.lgs 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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	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
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	Nessuno	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

	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
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
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

	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)	
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
	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
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
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
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
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

		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
	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
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	
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 e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
	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
	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
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(da pubblicare in			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA /

		tabelle)		33/2013)	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
			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
			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
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.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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

			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	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		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
		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
		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
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	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		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	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
	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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA	
	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	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA

			adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			
	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	
			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	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
				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
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		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	
		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	
	Rappresentazioni e 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
	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	
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		TUTTI I TITOLARI DI P.O.		

	33/2013	telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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: 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/16	Dati previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/12 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/13 Art. 4 delib. Anac n. 39/16	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della Legge n.	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/12 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/16	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/13 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/16	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	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.

		pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/13 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI
	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.			

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/11	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 / SERGRETERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		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 / SERGRETERIA
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/11	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 / SERGRETERIA	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		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 / SERGRETERIA
	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 / SERGRETERIA
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 TECNICO
	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)	RESPONSABILE TECNICO
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 / SERGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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
				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

	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
	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
	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 / SERGRETERIA
	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)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SERGRETERIA

	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	RESPONSABILE RAGIONERIA / SERGRETERIA
	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 / SERGRETERIA
	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)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SERGRETERIA
	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 / SERGRETERIA
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SERGRETERIA	
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 / SERGRETERIA	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE RAGIONERIA / SERGRETERIA

	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative a 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)	RESPONSABILE TECNICO
Opere pubbliche	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 e 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 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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TECNICO
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 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 TECNICO
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 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 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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TECNICO
			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 TECNICO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TECNICO

			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 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 TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI
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 TECNICO
		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 TECNICO
		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 TECNICO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,co. 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	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
			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
		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
		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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA

		Linee guida Anac FOIA del. 1309/16	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	RESPONSABILE RAGIONERIA / SEGRETERIA
Altri contenuti	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		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	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. 17/12/12, 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)	TUTTI I TITOLARI DI P.O.
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 (nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla armonizzazione 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	TUTTI I TITOLARI DI P.O.

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è integrata ai contratti d'appalto o concessione ed agli affidamenti, in qualunque forma ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgv 50/2016, di lavori, servizi e forniture.

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati all'articolo 30 del d.lgs. 50/2016 e smi.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Le regole di condotta contenute nel presente Patto di integrità integrano le disposizioni pattizie di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, il presente patto di integrità verrà sottoscritto unitamente al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga stipulato secondo l'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'operatore economico:

- dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
- dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;

- assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
- segnala al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
- collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
- acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
- inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
- comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

- rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 , 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
- segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
- rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

- l'esclusione dalla gara;
- l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

PIANO DI MONITORAGGIO 2021-2023

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Misure di formazione	Formazione ai dipendenti	Svolgere almeno una sessione di formazione sul tema della prevenzione della corruzione ad almeno il 70% dei dipendenti	entro il 31.12.2021	Responsabile del settore Affari generali
Misure di controllo	Controllo successivo sugli atti 2020 come da regolamento comunale sui controlli interni	Svolgere il controllo sugli atti 2020	durante l'anno 2021	Segretario generale
	Monitoraggio 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 2021	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario generale)
Misure di trasparenza	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013	Presenza dei documenti prescritti dalla normativa	durante l'anno 2021	I responsabili della pubblicazione sono indicati nell'allegato B al PTPCT 2021-2023
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 (entro il 31.12.2021)	Responsabile del settore Affari generali
Altre misure	Patto di integrità	Inserimento fra la documentazione di gara del patto di integrità per tutte le procedure comparative di affidamento di appalti e concessioni	durante l'anno 2021	Il responsabile della procedura di affidamento