

COMUNE DI PONTERANICA
(Provincia di Bergamo)

*Piano integrato di attività e
organizzazione*

triennio 2026-2028

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2 Performance	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	5
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	6
3.1 Struttura organizzativa	6
3.2 Organizzazione del lavoro agile	6
3.3 Piano triennale dei fabbisogni	9
3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2025	9
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	10
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	14
3.3.4 Formazione del personale	14
3.4. Piano delle azioni positive	16
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	16

Allegati:

Allegato 1 – Sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato 2 – Piano delle azioni positive

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 Ponteranica, 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, razionalizzandone 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 Ponteranica è tenuto ad adottare versione semplificata del documento.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PONTERANICA

Piazza dott. Pietro Asperti n. 1

24010 – Ponteranica (BG)

tel. 035/571026

fax. 035/573575

Posta Elettronica Certificata: info@pec.comune.ponteranica.bg.it

P.Iva: 01274860160

Cod.Fisc.: 80013910163

Codice Univoco: UFA3QH

Il Comune di Ponteranica è un ente locale della provincia di Bergamo, con una popolazione di circa 7.000 abitanti, collocato in posizione strategica alle porte del capoluogo. Il territorio comunale si sviluppa lungo la principale direttrice viaria di collegamento tra la città di Bergamo e la Val Brembana, svolgendo un ruolo di cerniera tra l'area urbana e il contesto collinare e prealpino.

Ponteranica confina con i Comuni di Bergamo, Torre Boldone, Ranica, Alzano Lombardo, Sorisole e Zogno, inserendosi in un ambito territoriale caratterizzato da una forte integrazione funzionale e relazionale con il capoluogo e con i comuni limitrofi. La superficie comunale è pari a circa 8,36 km² e presenta una morfologia prevalentemente collinare, con quote altimetriche variabili e un'elevata presenza di aree verdi e boscate.

L'intero territorio comunale ricade all'interno del perimetro del Parco dei Colli di Bergamo, elemento che ne qualifica fortemente l'identità paesaggistica e ambientale e che comporta specifici vincoli e opportunità in termini di tutela, valorizzazione e sviluppo sostenibile. Tale collocazione conferisce al Comune un rilevante valore naturalistico e una spiccata vocazione alla fruizione ambientale, escursionistica e ricreativa.

Dal punto di vista socio-economico, Ponteranica presenta una marcata vocazione residenziale. Il tessuto produttivo e commerciale risulta limitato, con un tasso di presenza di attività economiche tra i più bassi della provincia, a fronte di una popolazione che trova prevalentemente occupazione nei comuni limitrofi, in particolare nel capoluogo. Il territorio è quindi caratterizzato da un'elevata funzione abitativa e da un forte rapporto di pendolarismo lavorativo e di servizio.

Il contesto complessivo è quello di un comune di cintura urbana, con elevata qualità ambientale e paesaggistica, buona accessibilità ai servizi sovracomunali e un ruolo significativo nell'equilibrio tra sviluppo urbano e tutela del territorio.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Per Valore Pubblico in senso ampio s'intende il beneficio concreto generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo della comunità (cittadini, imprese, varie forme associative) sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale, ecc....

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici le pubbliche amministrazioni individuano il valore pubblico che intendono produrre per la collettività.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene fondamentale richiamare, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 23.12.2025

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano l'estensione della mappatura dei processi e l'aggiornamento del documento nel triennio. Rispetto a quest'ultimo punto è previsto che *"L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."* (dal piano-tipo allegato al decreto ministeriale 30.06.2022 n.132).

Essendo giunto a termine il triennio di validità della sezione rischi corruttivi e trasparenza si procede alla redazione della sezione valevole per il triennio 2026-2028 (allegato 1)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

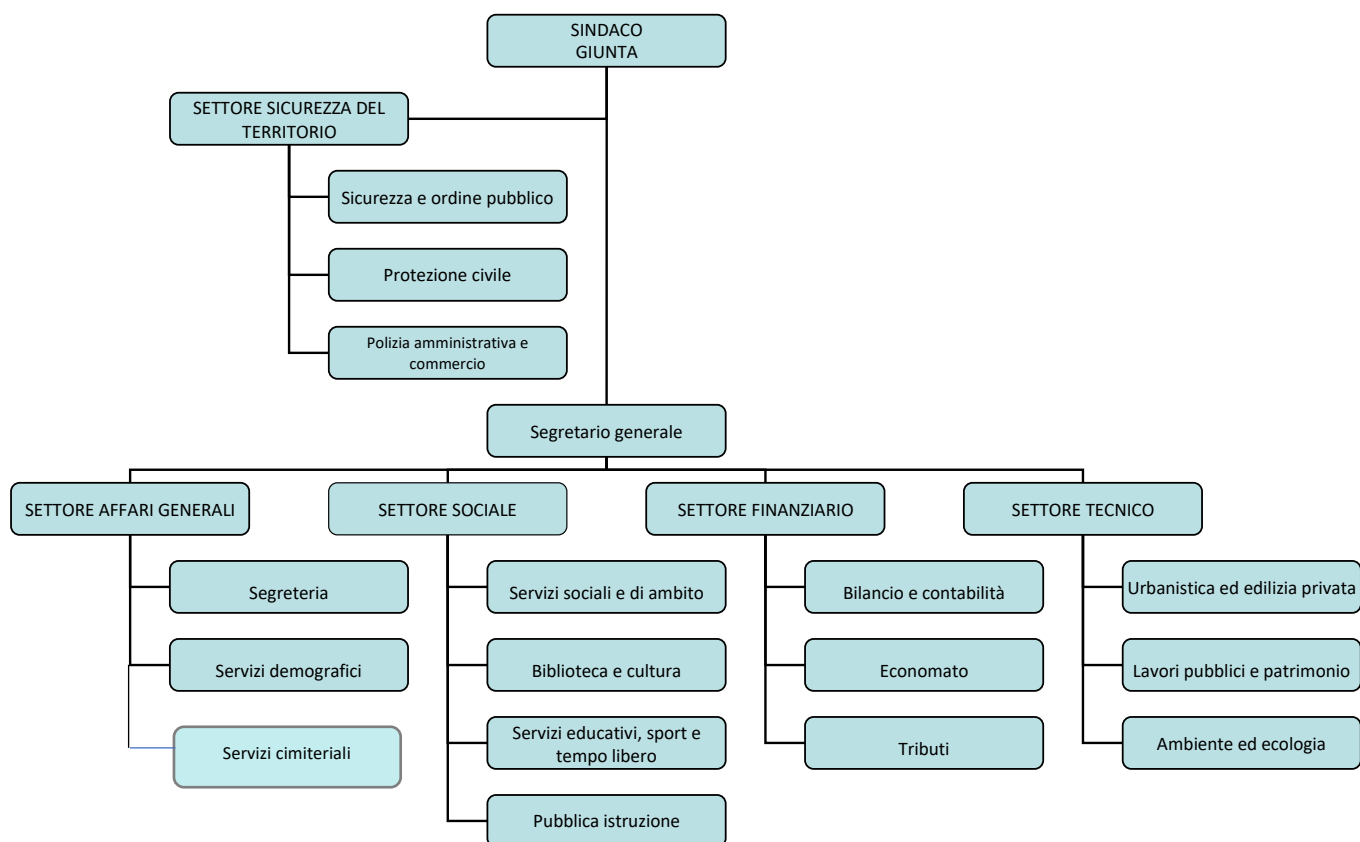
La struttura organizzativa del comune di Ponteranica è suddivisa in 5 settori, come definito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 01.10.2013 e s.m.i.:

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2025
- settore affari generali	4
- settore finanziario	2
- settore tecnico	8
- settore sociale	4
- settore sicurezza del territorio	3
TOT.	21

Di seguito è riportato l'organigramma dell'ente.

La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa. Non sono presenti altri profili dirigenziali oltre a quello del segretario comunale.

Organigramma del comune di Ponteranica



3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione comunale di Ponteranica si è dotata del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 10.10.2023. Il Regolamento disciplina le condizioni e i fattori abilitanti, i criteri di priorità di accesso, le modalità di svolgimento del lavoro, il contenuto del contratto individuale e i casi di recesso.

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

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

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

Settore Affari Generali

Per quanto riguarda il settore Affari Generali si distinguono i Servizi Demografici dal Servizio Segreteria.

Per i Servizi Demografici è possibile attivare il lavoro a distanza solo in presenza di almeno 3 dipendenti in dotazione organica. I Servizi Demografici sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali, eccetto il mercoledì, e in corrispondenza dell'apertura al pubblico, per garantire un servizio efficace e funzionale, sia per gli utenti che per i lavoratori impegnati in presenza, si ritiene preferibile la presenza contemporanea di almeno due dipendenti. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane, il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

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

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisporre determinazioni, svolgere l'istruttoria delle deliberazioni, trascrizione atti, pratiche di residenza, procedure di acquisto di beni e servizi.

Anche per il Servizio Segreteria è possibile attivare il lavoro agile solo in presenza di almeno 3 dipendenti (attualmente i dipendenti assegnati al servizio sono tre, di cui uno incaricato esclusivamente del protocollo). In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

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

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk). Si elencano a titolo esemplificativo: predisposizione di determinazioni, protocollazione dei messaggi inviati tramite posta elettronica e posta elettronica certificata (pec), predisposizione di schemi di delibere, predisposizione dell'ordine del giorno del consiglio comunale e convocazione dello stesso (con supporto di dipendente in presenza per la preparazione del materiale cartaceo per i consiglieri), pratiche di accesso ad atti digitalizzati, procedure di acquisto di beni e servizi, aggiornamento del sito comunale e della sezione Amministrazione trasparente, predisposizioni di lettere, avvisi e corrispondenza tramite mail con fornitori, collaboratori e utenti.

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

Settore Finanziario

Per il Settore Finanziario sarà possibile attivare il lavoro a distanza solo in presenza di almeno 2 dipendenti in dotazione organica. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza. Nei giorni di apertura al pubblico è richiesta la presenza di almeno due dipendenti. Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisposizione delle determinazioni, istruttoria delle deliberazioni, procedure di acquisto di beni e servizi, controllo determinazioni degli uffici per impegni di spesa, predisposizione atti di accertamento, reversali e mandati di pagamento, predisposizione dei documenti di programmazione, predisposizione relazioni, questionari e altri documenti per rendicontazioni ad altre PA, predisposizioni di lettere, avvisi e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori e utenti, aggiornamento del sito comunale e della sezione Amministrazione trasparente, implementazione banca dati dei tributi, importazione file di versamento.

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

Settore Servizi Sociali

Per quanto riguarda il Settore Servizi Sociali è necessario distinguere il Servizio Sociale in senso stretto e il Servizio Pubblica Istruzione e Cultura. Nel Servizio Sociale è presente una sola figura di assistente sociale e anche nel Servizio Pubblica Istruzione e Cultura opera un solo dipendente, conseguentemente nei giorni di apertura al pubblico non è autorizzabile il lavoro a distanza. Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al settore, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisporre le determinazioni, istruttoria delle deliberazioni, aggiornamento della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", procedure di acquisizione di beni e servizi, aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, predisposizione di comunicazioni, lettere, avvisi, ecc... e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori, utenza dei servizi del settore e altri uffici dell'ente, formazione a distanza.

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

Settore Tecnico

Per quanto riguarda il Settore Tecnico è necessario distinguere il Servizio Edilizia privata e Urbanistica e dal Servizio Lavori pubblici.

Nel Servizio Edilizia privata e Urbanistica sono presenti due dipendenti. Per garantire efficienza e funzionalità all'attività dell'ufficio non è autorizzabile il lavoro a distanza nelle giornate di apertura al pubblico. Inoltre,

considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le medesime considerazioni e disposizioni valgono per i dipendenti amministrativi del Servizio Lavori pubblici.

Sono, invece, esclusi dall'accesso al lavoro a distanza i tre operai, in quanto svolgono attività di manutenzione e interventi sul territorio che possono essere rese solo in presenza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto.

Le attività che possono essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk). A titolo esemplificativo di elenco: la predisposizione di determinazioni, istruttoria delle pratiche edilizie e certificati minori, istruttoria delle deliberazioni, procedure di acquisto di beni e servizi, aggiornamento dati sul portale Amministrazione trasparente, istruttorie relative a condoni edilizie e autorizzazioni varie, predisposizione atti di liquidazione, corsi d'aggiornamento a distanza, procedimenti di accertamento della compatibilità paesistica, istruttoria condoni edilizi, procedimenti inerenti alle richieste di parere preventivo, predisposizione di comunicazioni, lettere, avvisi e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori e utenti, pratiche di adesione a bandi di finanziamento regionali, ministeriali ed enti o fondazioni, rendiconto contabile delle risorse assegnate agli obiettivi di bilancio, aggiornamento dei dati sui vari portali istituzionali (Osservatorio dei Lavori Pubblici, ISTAT, Ministero).

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

Settore Sicurezza del Territorio

Per il Settore Sicurezza del Territorio, considerato il numero esiguo dei dipendenti assegnati (n. 3 incluso il responsabile del settore) e la costante attività di vigilanza e controllo da svolgere in presenza sul territorio che coinvolge quotidianamente tutti i tre dipendenti, non è prevista l'attivazione del lavoro a distanza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni

3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2025

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2025		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	5	2	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI	8	1	9

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	1	5
AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	17	4	21

Nessun dipendente è assunto a tempo determinato. Il segretario comunale è assegnato in reggenza sino al 30/03/2026.

I dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e delle E.Q. sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

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

I dipendenti appartenenti all'area degli istruttori sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 4 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di agente di polizia municipale
- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo contabile
- n. 1 con profilo di istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di istruttore geometra

I dipendenti appartenenti all'area degli operatori esperti sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 1 con profilo di collaboratore professionale tecnico
- n. 2 con profilo di collaboratore tecnico manutentivo
- n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo – messo
- n. 1 con profilo di esecutore assistente domiciliare.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane è condizionata in primo luogo dalla disponibilità delle risorse finanziarie e dalla sostenibilità economica, a medio-lungo termine, delle nuove assunzioni. Per questo motivo nei prossimi tre anni 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.

Nel presente piano del fabbisogno vengono previste:

- la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo rimasto vacante dal 31.12.2025 a seguito di dimissioni di un dipendente del settore Affari generali,
- la copertura di un posto collaboratore tecnico manutentivo rimasto vacante dal 19.01.2026 a seguito di mobilità del dipendente presso altro ente locale,

- la copertura di un posto di istruttore direttivo amministrativo contabile rimasta vacante dal 31.12.2025 in seguito a dimissioni del dipendente. La posizione verrà coperta da un istruttore amministrativo. Dalla valutazione delle esigenze operative del Settore Finanziario è emerso che, per garantire l'efficienza e la continuità delle attività, il posto di istruttore direttivo amministrativo contabile può essere coperto in via funzionale da un istruttore amministrativo. La scelta non nasce dalla sovrapposizione delle mansioni, ma dalla considerazione che, nell'organizzazione attuale del settore, un istruttore amministrativo è in grado di assicurare supporto operativo efficace, collaborazione con il responsabile e continuità nella gestione delle principali procedure contabili e amministrative. Questa soluzione consente di rispondere in modo adeguato alle esigenze del servizio, ottimizzando le risorse disponibili e garantendo il regolare svolgimento delle attività del Settore Finanziario. Si ritiene quindi coerente procedere alla copertura del posto con un istruttore amministrativo.

ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	note
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 23.212,35 Posto vacante dal 31.12.2025 per dimissioni di un dipendente
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FINANZIARIO	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 21.392,87 Posto vacante dal 31.12.2025 per dimissioni di un dipendente
OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	GESTIONE DEL TERRITORIO	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 19.034,51 Posto vacante dal 19.01.2026 per mobilità del dipendente presso altro ente

ANNO 2027

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

ANNO 2028

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 31.12.2028		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	6	2	8

AREA DEGLI ISTRUTTORI	9	1	10
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5	1	6
AREA DEGLI OPERATORI	//	//	//
TOTALE	20	4	24

Per quanto riguarda i limiti e le capacità assunzionale il **d.m. 17.03.2020** stabilisce che i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, calcolato secondo i criteri dettati dal decreto stesso, sia inferiore al 26,9%, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, tramite l'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il 26,9% delle stesse.

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

ANNO 2026

MEDIA ENTRATE CORRENTI 2022-2024 (dati ultimo Rendiconto), NETTO FCDE (bil def):	€ 4.282.204,94
SPESA PERSONALE 2024 (dati a rendiconto):	€ 1.053.410,27
Rapporto SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE	24,60 % < 26,9%
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028 (26,9% media entrate correnti 2022-2024 nette)	€ 1.151.913,13

SPESA di PERSONALE PREVISIONALE 2026 (comprensiva del fabbisogno assunzionale)	€ 1.025.734,00
	< valore limite € 1.151.193,13
	<i>valore limite vs margine</i> € 126.179,13

ANNO 2027

MEDIA ENTRATE CORRENTI 2024-2026 (dati a rendiconto ¹), NETTO FCDE (bil def):	€ 4.372.259,74
SPESA PERSONALE 2026 (dati a rendiconto ²):	€ 1.053.410,27
Rapporto SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE	25,65% < 26,9%
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 (26,9% media entrate correnti 2022-2024 nette)	€ 1.104.613,90

SPESA di PERSONALE PREVISIONALE 2027 (comprensiva del fabbisogno assunzionale)	€ 1.025.734,00
	< valore limite € 1.104.613,90
	<i>valore limite vs margine</i> € 78.879,90

ANNO 2028

MEDIA ENTRATE CORRENTI 2025-2027 (dati a rendiconto ³), NETTO FCDE (bil def):	€ 4.106.371,37
SPESA PERSONALE 2028 (dati a rendiconto ⁴):	€ 1.053.410,27
Rapporto SPESA PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE	25,65% < 26,9%
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027 (26,9% media entrate correnti 2023-2025 nette)	€ 1.107.613,90

¹ I dati del rendiconto 2025 e 2026 sono stimati considerando i dati del rendiconto 2024 in quanto, ad oggi, il rendiconto 2025 non è stato ancora approvato

² Per stimare i valori per i conteggi relativi agli anni 2026, 2027 e 2028 sono stati utilizzati i dati del Rendiconto 2024 in quanto, ad oggi, non si dispone del rendiconto 2025, 2026 e 2027

³ Per stimare i valori per i conteggi relativi al 2026, 2027 e 2028 sono stati utilizzati i dati del Rendiconto 2024 in quanto, ad oggi, non si dispone del rendiconto 2025, 2026 e 2027

⁴ Per stimare i valori per i conteggi relativi al 2026, 2027 e 2028 sono stati utilizzati i dati del Rendiconto 2024 in quanto, ad oggi, non si dispone del rendiconto 2025, 2026 e 2027.

SPESA di PERSONALE PREVISIONALE 2027

(comprensiva del fabbisogno assunzionale)

€ 1.025.734,00< valore limite **€ 1.104.613,90***valore limite vs margine* **€ 78.879,90**

E' stato, inoltre, verificato che la spesa di personale per l'anno 2026, 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: € 813.516,03

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: € 732.324,13

Per quanto riguarda il lavoro flessibile è autorizzato il ricorso a tale modalità di acquisizione di forza lavoro per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Eventuali assunzioni a tempo determinato avverranno entro il limite di spesa stabilito dall'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010 e nel rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

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 € 16.861,64, come accertato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 04.04.2017.

Ai fini della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, è stata esaminata la struttura organizzativa dell'ente e le esigenze di ciascun ufficio in relazione ai compiti e gli obiettivi assegnati ed è stato rilevato che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale che comportano per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di osservare le procedure previste all'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 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 quindi atto che il Comune di Ponteranica 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 o che si prevede si renderanno 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 (prot. n. 1683 del 11.02.2026).

3.3.3 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 saranno effettuate prioritariamente mediante l'utilizzo delle graduatorie vigenti. Qualora tale modalità non consenta la copertura dei posti, si procederà, in via alternativa, mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001, ovvero attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti o mediante l'indizione di un nuovo concorso pubblico.

3.3.4 Formazione del personale

E' ritenuta prioritaria la formazione e l'aggiornamento sulle seguenti materie: appalti pubblici (codice dei contratti), competenze digitali, sportello unico delle attività produttive (Suap), notificazione atti giudiziari, tributi e gestione del cimitero, aggiornamenti per i servizi demografici, reddito di cittadinanza e ISEE, trattamento dei dati e privacy.

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

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

Sarà garantita la formazione obbligatoria 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	
Uno o più corsi specifici in tema di digitalizzazione e/o utilizzo software gestionali	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici (sono esclusi gli operai e l'assistente domiciliare)
APPALTI E CONTRATTI	
Uno o più corsi specifici sul codice dei contratti	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 gli attuali messi notificatori	Messi notificatori
RAGIONERIA E TRIBUTI	
Corsi di aggiornamento sui principali tributi. Corsi di formazione sul nuovo sistema di contabilità <i>accrual</i> Corsi di aggiornamento in materia di contabilità finanziaria Corsi di aggiornamento in materia di gestione economica del personale	Personale del settore finanziario
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Corsi di aggiornamento	Dipendenti dei servizi demografici
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
PERSONALE	
Corsi di aggiornamento in materia di personale Corsi specifici sull'applicazione del nuovo CCNL	Responsabili settori Affari generali e Finanziario, dipendenti addetti alla gestione de personale
COMPETENZE TRASVERSALI	
Corso di sviluppo delle competenze nell'utilizzo dell'intelligenza artificiale nel lavoro d'ufficio	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
SERVIZI ALLA PERSONA	
Approfondimenti sulla tematica delle demenze senili e sulle modalità di comunicazione e relazione con l'anziano. Corsi sulla legge di riforma della disabilità, centri di vita indipendente e nuova certificazione di invalidità.	Assistente sociale Ausiliaria socioassistenziale

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

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

3.4. Piano delle azioni positive

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

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

COMUNE DI PONTERANICA
(Provincia di Bergamo)

*Sezione 2: Valore pubblico, performance e
Anticorruzione*

Sottosezione 3.2: Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

1. Parte generale.....	4
1.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità	4
1.2 Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
1.3 Gli obiettivi strategici	6
2. La gestione del rischio.....	6
2.1 Analisi del contesto.....	7
2.2 La mappatura dei processi	8
2.3 Valutazione del rischio	9
2.4 Trattamento del rischio	14
2.5 Monitoraggio del rischio	14
3. Misure di prevenzione del rischio	15
3.1 Misure di prevenzione applicabili a tutti i procedimenti.....	15
3.2 Formazione	16
3.3 Codice di comportamento	17
3.4 Obbligo di astensione e conflitto di interessi (Patrimoniale e Non).....	18
3.5 Rotazione del personale	19
3.6 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	19
3.7 Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.....	20
3.8 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni.	21
3.9 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	22
3.10 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	23
3.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>)	23
3.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	24
3.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	24
3.14 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.....	24
3.15 Erogazione di sovvenzioni, contributi, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	25
3.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	25
3.17 Attività di impulso e vigilanza sull'assolvimento degli obblighi da parte delle società in controllo pubblico	26
3.18. Digitalizzazione integrale dei contratti	27
3.19 Misure ulteriori	27
4. Monitoraggio e riesame delle misure	27
5. Trasparenza.....	28
5.1 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	28
5.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	29
5.3 Accesso civico generalizzato	29
5.4 Municipium – L'APP comunale	30
5.5 L'Albo Pretorio e il rapporto con le altre pubblicazioni	30
5.6 Sportello telematico polifunzionale.....	30
5.7 Obiettivi di trasparenza tempi di attuazione	30

Allegati:

Allegato A – Mappatura, valutazione e trattamento del rischio

Allegato B – Obiettivi di aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente”

Allegato C – Piano di monitoraggio

1. Parte generale

1.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e le responsabilità

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel comune di Ponteranica 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, co. 7, l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C. Negli enti locali, il Responsabile coincide di norma con il segretario comunale o provinciale.

La Giunta comunale:

- adotta la presente sottosezione del PIAO (ex Piano triennale per la prevenzione della corruzione PTPCT);
- adotta gli atti di indirizzo, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- garantisce al RPCT funzioni e poteri adeguati allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare il Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione è individuato di norma nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Sindaco del comune di Ponteranica ha nominato RPCT la segretaria generale dott.ssa Alessandra Omboni. Il RPCT predispose la proposta della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", propone eventuali modifiche, verifica l'idoneità e l'attuazione delle misure, redige la relazione annuale e segnala le criticità applicative.

Responsabile dell'Anagrafe Unica della stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante nomina il RASA, responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale dei propri dati identificativi nell'Anagrafe unica istituita dall'art. 33-ter del D.L. 179/2012, disciplinata dall'ANAC. Per il Comune di Ponteranica è stata designata la dott.ssa Alessandra Omboni, segretario comunale.

I referenti

Il responsabile della prevenzione può nominare referenti con compiti informativi, di monitoraggio e segnalazione, per garantire riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione.

Analogamente potranno essere individuati referenti per i controlli interni e per la trasparenza.

I referenti operano in modo sinergico per il perseguimento degli obiettivi comuni 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 (procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001));
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, 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 del presente documento (art. 1, co. 14, l. n. 190 del 2012);
- segnalano illeciti al RPCT, all'A.N.A.C. o all'autorità giudiziaria (art. 54-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano conflitti di interesse (art. 6-bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Il Nucleo di valutazione

L'art. 1, co. 8-bis della l. 190/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza dei piani anticorruzione con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale e che la misurazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Inoltre, il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- integra i rischi corruttivi nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge specifici compiti nel settore della trasparenza amministrativa (art.44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, co. 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei responsabili di Settore;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie verso l'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art. 1, co. 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- fornisce supporto metodologico al RPCT e agli altri attori per la corretta gestione del rischio corruttivo.

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 vengono a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità necessarie;
- attestano l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

1.2 Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è compito del Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione. Alla predisposizione della proposta concorrono, in qualità di attori interni all’amministrazione comunale, i responsabili di settore.

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

1.3 Gli obiettivi strategici

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

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

Il comune di Ponteranica nel Documento unico di programmazione ha esplicitato gli obiettivi di mandato in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nella Linea strategica 10 - TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE “*Garantire un livello superiore di trasparenza, legalità e coinvolgimento dei cittadini. Introdurre pratiche che pongono i cittadini al centro del processo decisionale*” e nell’indirizzo strategico “*Fornire ai cittadini strumenti utili per valutare il lavoro dell’amministrazione così da rafforzare il controllo diffuso*”.

Per il comune di Ponteranica gli obiettivi strategici per il triennio 2026-2028 sono i seguenti:

- Rendere la sezione "Amministrazione trasparente" più accessibile e comprensibile per i cittadini,
- Consolidare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione,
- Approfondire ulteriormente l'analisi e la gestione del rischio corruttivo nelle aree più esposte,
- Sperimentare forme di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini nei processi decisionali.

Nel piano esecutivo di gestione sono definiti tempi, modi e indicatori degli obiettivi operativi attraverso i quali si dà attuazione agli obiettivi strategici di mandato. Il collegamento fra questa sottosezione e gli obiettivi operativi è esplicitato nelle schede dei singoli obiettivi.

2. La gestione del rischio

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

2.1 Analisi del contesto

Nel processo di gestione del rischio l'analisi del contesto interno ed esterno è indispensabile al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere e quindi prevenire come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione comunale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per ciò che concerne il contesto esterno il quadro di riferimento entro cui il Comune di Ponteranica definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è quello di un Paese che, dopo un decennio di progressi, sta registrando una nuova fase di difficoltà. Nel *Corruption Perceptions Index (CPI)* elaborato da *Transparency International*, l'Italia ha ottenuto nel 2025 un punteggio di 53 su 100, in lieve calo rispetto al 54 del 2024, confermandosi al 52° posto nella classifica globale su 182 Paesi e al 19° posto tra i 27 Stati membri dell'Unione Europea. Si tratta di un segnale preoccupante perché il CPI 2024 aveva già segnato il primo calo dell'Italia dopo una tendenza di crescita durata tredici anni: un'inversione di tendenza che si è consolidata nel 2025. Sempre secondo *Transparency International* tra i fattori che incidono negativamente figurano la mancanza di una regolamentazione incisiva in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, l'assenza di una disciplina in materia di lobbying e il perdurare del rinvio all'istituzione di un registro pubblico che consenta di risalire alle persone fisiche che in ultima istanza possiedono o controllano le società, strumento indispensabile per verificare l'assenza di conflitti di interesse negli affidamenti pubblici. A questo si aggiunge l'abolizione del reato di abuso d'ufficio, che secondo *Transparency International* ha ulteriormente indebolito il sistema preventivo nazionale.

A livello di criminalità organizzata, il quadro lombardo desta particolare attenzione. Le più rilevanti inchieste giudiziarie hanno confermato il predominio della 'ndrangheta nel panorama criminale lombardo: la consorceria calabrese ha consolidato negli anni una strategia di infiltrazione silenziosa, radicandosi nel tessuto economico-finanziario e dimostrando un'elevata capacità di rigenerazione strutturale. La Relazione della Direzione investigativa Antimafia (DIA) sul 2024 evidenzia come siano operativi almeno 48 locali di 'ndrangheta tra il Centro e il Nord Italia, con una presenza che non si limita al radicamento economico-imprenditoriale ma replica anche i modelli mafiosi originari. Particolarmente rilevante per la valutazione del rischio in ambito locale è il fatto che le infiltrazioni mafiose si estendono anche alla fase degli appalti pubblici: le imprese vincitrici sono spesso costrette a subappaltare attività ad aziende affiliate alla criminalità, come il noleggio di mezzi, la fornitura di materiali edili e i lavori di movimento terra. In questo contesto, la DIA aveva già segnalato i Giochi Olimpici e Paralimpici di Milano-Cortina come un'attrattiva per le organizzazioni criminali, in particolare sul territorio lombardo, dove la 'ndrangheta è presente da anni con accentuato carattere imprenditoriale e spiccate capacità di intercettare gli ingenti stanziamenti pubblici. Seppur con un focus su fenomeni che interessano principalmente i grandi centri, queste dinamiche impattano sull'intero sistema degli appalti e delle forniture regionali, compresa la fascia dell'hinterland bergamasco.

Ponteranica è un comune di circa 6.700 abitanti che sorge sui Colli di Bergamo, a ridosso immediato del capoluogo, interamente compreso nel perimetro del Parco Regionale dei Colli di Bergamo. Il Piano di

Governo del Territorio individua nel sistema residenziale la destinazione d'uso costitutiva e prevalente del tessuto urbano consolidato, affiancata da ambiti produttivi industriali e artigianali di dimensioni contenute e da ampie aree collinari a vocazione ambientale e agricola. La componente straniera della popolazione è storicamente ridotta: i cittadini stranieri residenti si attestano intorno al 6% della popolazione complessiva, un valore sensibilmente inferiore alla media regionale lombarda.

Questo profilo — comune residenziale collinare di qualità, privo di grandi insediamenti industriali o commerciali, a diretto contatto con Bergamo — definisce anche la natura specifica dei rischi di corruzione e malamministrazione rilevanti per l'ente. L'assenza di attività produttive significative riduce l'esposizione ai rischi tipici dei comuni industriali, ma la collocazione in un territorio ambientalmente tutelato e paesaggisticamente pregiato rende l'attività urbanistica ed edilizia un'area di particolare attenzione: la gestione delle autorizzazioni paesaggistiche, i permessi di costruire, le varianti al PGT e i rapporti con il Parco dei Colli costituiscono i principali ambiti in cui possono manifestarsi pressioni improprie legate agli interessi fondiari e immobiliari. A questi si aggiungono, come in qualsiasi comune dell'hinterland bergamasco, i rischi connessi all'affidamento di lavori e servizi e alla gestione del personale, che rimangono le aree strutturalmente più esposte indipendentemente dalla dimensione demografica dell'ente.

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

2.2 La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato 1, ha individuato le seguenti aree di rischio per gli enti locali (confermate con il PNA 2022 – delibera ANAC 7/2023), le prime otto comuni a tutte le pubbliche amministrazioni mentre le ultime tre specifiche degli enti locali:

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

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

Passando alla fase della descrizione se ne evidenzia l'importanza in quanto una analitica descrizione delle attività agevola l'individuazione delle criticità del processo che si nascondono nella modalità di svolgimento dello stesso.

L'ultima fase riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi emersi nella fase precedente. La rappresentazione può essere realizzata in vari modi, ad esempio tramite diagrammi di flusso o in forma tabellare. La rappresentazione può essere più o meno ricca di elementi descrittivi in relazione all'approfondimento sviluppato nella fase 2. In ogni caso L'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.

Il comune di Ponteranica utilizza 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).

2.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio

stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

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

Identificazione

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, collegati ai processi mappati, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e 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. 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 le singole attività che li compongono è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

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 Ponteranica 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 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. Gli enti rischiosi dovranno essere adeguatamente descritti e dovranno essere specifici del processo nel quale son stati rilevati.

L’elenco dei processi e dei rischi associati è consultabile nel documento allegato alla presente sottosezione (allegato A), sezioni 1 e 2 della tabella.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio i fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

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

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

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

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 Ponteranica ha adottato l'approccio qualitativo.

2. Criteri di valutazione.

L'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano 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.

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 Ponteranica 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.

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 Ponteranica ha scelto di applicare l'approccio autovalutativo.

3. 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 Ponteranica 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 motivazione sintetica.

In merito alla metodologia qualitativa l'ANAC indica di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio e non utilizzare una media dei singoli indicatori. In ogni caso ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. La scala ordinale prescelta si articola in 5 livelli di rischio:

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

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali relativi ai rischi che necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

2.4 Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure di trattamento sono espresse nella sezione 4 "TRATTAMENTO DEL RISCHIO" della tabella (allegato A) mentre nella sezione 5 "ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO" della medesima tabella è indicato lo stato di attuazione delle misure di trattamento: se la misura è in essere oppure se deve essere implementata. In questo secondo caso sono indicati i tempi di attuazione e i responsabili dell'attuazione.

2.5 Monitoraggio del rischio

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

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

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento della sottosezione per il triennio successivo. Nell'allegato C è riportato il piano di monitoraggio per il triennio 2026-2028 con l'indicazione delle misure oggetto di controllo, generali e specifiche, e gli indicatori di monitoraggio.

3. Misure di prevenzione del rischio

3.1 Misure di prevenzione applicabili a tutti i procedimenti

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

nei meccanismi di formazione delle decisioni:

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

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

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

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

nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- b) attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 17 gennaio 2013 cui si fa rinvio.

3.2 Formazione

Fra i principali strumenti individuati dal legislatore per prevenire la corruzione vi è la formazione del personale in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione allo scopo di promuovere la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento

eticamente e giuridicamente adeguati, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione, la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

Programmazione: La misura è operativa

Target: fornire la formazione annuale a tutti i dipendenti.

3.3 Codice di comportamento

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ponteranica è stato adottato in data 18/02/2014 con deliberazione di Giunta comunale n. 27 e poi modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 07.05.2019 relativamente alla disciplina della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti. Nel 2021 è stato interamente (delibera di Giunta comunale n. 138 del 14.12.2021) rivisto per adeguarlo alle linee guida emanata dall'ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti, materia che le linee guida ANAC indicano come opportuno oggetto di integrazione del codice di comportamento, il Consiglio comunale ha approvato un apposito regolamento per l'utilizzo e la gestione dei profili istituzionali sui social network, che colma questo spazio normativo definendo in modo organico sia le regole di gestione della comunicazione istituzionale dell'ente, sia le norme di comportamento cui è tenuto il personale dipendente nell'utilizzo dei

social network, tanto nell'esercizio delle funzioni lavorative quanto nella vita privata, nella misura in cui quest'ultima possa riflettersi sull'immagine e sul prestigio dell'amministrazione. In particolare, il Regolamento disciplina il divieto di divulgare informazioni riservate, il corretto esercizio del diritto di critica, il rispetto della privacy dei colleghi e il divieto di utilizzo dei canali social personali durante l'orario di servizio.

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

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

Programmazione: la misura è operativa

3.4 Obbligo di astensione e conflitto di interessi (Patrimoniale e Non)

L'Ente declina l'obbligo di astensione non solo come dovere etico, ma come precetto procedurale inderogabile. La misura mira a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa prevenendo situazioni in cui l'interesse privato del dipendente possa condizionare, anche solo potenzialmente, l'esercizio del potere pubblico.

In conformità con l'art. 6-bis della Legge 241/1990 e con gli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento nazionale), come recentemente integrati dal D.P.R. 81/2023, l'obbligo di astensione si articola secondo le seguenti direttrici:

Conflitto di interessi patrimoniale (Art. 7 D.P.R. 62/2013): Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado.

Interessi non patrimoniali e legami associativi (Art. 6 D.P.R. 62/2013): Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al dirigente del settore (e il dirigente al RPCT) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (escluse quelle sindacali o politiche) i cui interessi possano coinvolgere lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Conflitto potenziale e "Apparenza di parzialità": Ai sensi del novellato Codice di Comportamento, l'astensione è obbligatoria non solo in presenza di un danno o vantaggio certo, ma in ogni caso in cui l'esistenza di un legame (anche di natura politica, di amicizia grave o di ostilità nota) possa compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione agli occhi dell'esterno.

Azioni specifiche per il triennio 2026-2028:

Dichiarazione "di rito": In ogni atto endoprocedimentale e in ogni provvedimento finale (pareri, determinazioni, relazioni tecniche), il responsabile del procedimento e il firmatario devono rendere esplicita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Astensione nei concorsi e appalti: Particolare rigore viene richiesto nelle commissioni di gara e di concorso, dove i componenti devono dichiarare l'assenza di rapporti di collaborazione professionale o frequentazione abituale con i candidati o i concorrenti, superando il concetto di mera parentela.

Utilizzo dei Social Media (D.P.R. 81/2023): Viene monitorato il rispetto del dovere di riservatezza e imparzialità anche nell'utilizzo dei social network, evitando che esternazioni pubbliche del dipendente

possano palesare un pregiudizio o un interesse non patrimoniale rispetto a pratiche trattate dall'ufficio.

3.5 Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva che ha lo scopo di evitare il crearsi di legami e relazioni improprie, e il verificarsi di pressioni esterne che possono attivare dinamiche inadeguate derivanti dal permanere per lunghi periodi nella stessa posizione lavorativa. Il comune di Ponteranica presenta una dotazione organica (n. 21 dipendenti al 31.12.2025) di dimensioni contenute che, di fatto, non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni dirigenziali, che negli enti locali privi di dirigenti può essere svolto solo da dipendenti dell'area dei Funzionari ed Elevata qualificazione, i dipendenti con questa qualifica sono n. 7, di cui due part-time, a fronte di 5 posizioni da ricoprire, ciascuna delle quali richiede competenze specialistiche fin dal titolo di studio (le posizioni da ricoprire sono quelle di responsabile del settore tecnico, del settore Affari generali, del settore finanziario, della polizia locale e del settore sociale). Per attenuare il rischio derivante dalla mancata rotazione, già da tempo, nel settore tecnico per le pratiche edilizie e la fase istruttoria e quella finale dell'adozione del provvedimento sono svolte da persone diverse così da avere un duplice controllo.

Per quanto riguarda i dipendenti dell'area degli istruttori e degli Operatori esperti, che non svolgono funzioni dirigenziali e non hanno potere gestionale, l'applicazione del principio di rotazione, considerata la dimensione contenuta dell'ente e conseguentemente la specializzazione di ciascuno di essi, comporterebbe riflessi negativi sul funzionamento degli uffici e sulla capacità dell'ente di operare con efficienza ed efficacia nel soddisfacimento dei bisogni dei cittadini garantendo la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di specifiche attività.

Programmazione: misura non prevista

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

La misura della rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d. lg. 165/2001 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non titolare di incarico di Elevata qualificazione, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale titolare di incarico di Elevata qualificazione, si provvederà a revocare l'incarico oppure l'attribuzione di altro incarico.

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

3.6 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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

Programmazione: la misura è operativa

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

Incompatibilità assoluta

Il dipendente non può in alcun caso:

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

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione.

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

Attività e incarichi compatibili

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

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

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

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

Criteri e procedure per le autorizzazioni

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

- l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento del la quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;

- se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

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

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

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

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

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

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

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

Programmazione: La misura è operativa

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

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in attuazione della delega contenuta all'art. 1, commi 49 e 50 della

L. 190/2012, disciplina i casi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

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

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

Per il conferimento dovrà essere adottata la seguente procedura:

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

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Programmazione: La misura è operativa

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

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

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

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

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

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

Programmazione: La misura è operativa

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

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

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

Programmazione: La misura è operativa

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

In attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, l'Ente ha adeguato il proprio sistema di tutela per i soggetti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

La tutela non è limitata ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estende a dipendenti a tempo determinato, collaboratori, consulenti, lavoratori autonomi, tirocinanti e fornitori che prestano la propria opera presso l'Ente.

Canale di segnalazione interna: Il Comune ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce, anche tramite l'utilizzo di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione. La gestione del canale è affidata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Misure di tutela: È vietata ogni forma di ritorsione (licenziamento, sospensione, demansionamento, mutamento di funzioni, referenze negative, ecc.) nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione. L'identità del segnalante è protetta in ogni fase successiva alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo consenso espresso, salvo i casi previsti dall'art. 12 del D.Lgs. 24/2023 (es. qualora la rivelazione sia indispensabile per la difesa dell'incolpato in sede disciplinare).

Il personale può ricorrere al canale di segnalazione esterna presso l'ANAC qualora il canale interno non sia

attivo, non sia conforme o non abbia avuto seguito, ovvero vi sia fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa determinare ritorsioni.

Ad oggi non sono giunte segnalazioni.

Programmazione: La misura è operativa

3.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Sono dei documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

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

Il comune di Ponteranica, a tal fine, ha introdotto con il PTPC 2020-2022 apposito schema di **Patto di integrità**.

Programmazione: La misura è operativa

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

3.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

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

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

Programmazione: La misura è operativa

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

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

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

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

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

Programmazione: la misura è operativa

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

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

Il regolamento per l'erogazione di servizi, interventi, contributi e sussidi economici a persone e famiglie per prevenire il disagio sociale ed economico è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 34 del 28.05.2007.

L'erogazione di contributi e sovvenzioni per interventi di promozione sociale e culturale è disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 26.09.2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Si prevede di rafforzare i controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive prodotte dai beneficiari.

Programmazione: La misura è operativa

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 1/10/2013 e successive modificazioni.

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

Programmazione: La misura è operativa

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

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

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

Con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2018, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Il documento, che sostituisce integralmente le precedenti linee guida approvate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, tiene in debito conto sia la riformulazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 2-bis, della Legge 190/2012 e della trasparenza di cui all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 effettuata dal d.lgs. n. 97/2016, che le nuove definizioni di società in controllo pubblico, società quotate e società in partecipazione pubblica cui fa rinvio il d.lgs. n. 33/2013, introdotte dal d.lgs. 19/08/2016 n. 175, modificato con d.lgs. 16/06/2017 n. 100, recante il testo unico sulle società partecipate.

Il comune di Ponteranica detiene partecipazioni in due società che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2-bis, c. 1, del d.lgs. 33/2013 : **Uniacque S.p.A. e Servizi comunali S.p. A.**

Uniacque S.p.A è interamente partecipata da enti pubblici ed ha per oggetto la gestione del servizio idrico integrato (D. Lgs. 152/2006). La partecipazione detenuta dal comune di Ponteranica è pari al 0,67%. Anche Servizi comunali S.p.A. è interamente partecipata da enti pubblici e svolge le funzioni di igiene ambientale e raccolta dei rifiuti solidi urbani (RSU). La partecipazione del comune di Ponteranica è pari allo 0,003% In quanto società nei confronti delle quali il Comune esercita un controllo analogo sono soggette agli obblighi prescritti per le società in controllo pubblico. Deve pertanto adottare:

- sia misure atte a prevenire fenomeni di corruzione o illegalità in coerenza con le finalità di cui alla

L. n. 190/2012, da intendersi come integrative rispetto a quelle di cui al d.lgs. n. 231/2001;

- sia la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, in quanto compatibile.

Poiché il controllo analogo esercitato nei confronti della Società è un controllo analogo congiunto con gli altri enti pubblici partecipanti, secondo le linee guida dell'ANAC sopra citate, gli enti soci stipulano apposite intese per definire a quale di essi compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Al tal fine è stato chiesto alla Società di promuovere ogni azione utile al fine di individuare l'amministrazione a cui compete l'attività di vigilanza.

3.18. Digitalizzazione integrale dei contratti

In linea con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023), l'Ente implementa la digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti. Tale misura non è solo un adempimento tecnico, ma una misura di prevenzione della corruzione che garantisce la tracciabilità e l'immodificabilità dei dati attraverso l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dell'ANAC. L'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate è obbligatorio per tutte le fasi, dalla programmazione all'esecuzione.

3.19 Misure ulteriori

Piattaforma on line per la segnalazione di condotte illecite

Nel 2019 il comune di Ponteranica ha attivato un canale informatico a disposizione dei cittadini per segnalare fatti corruttivi e condotte illecite. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni

Programmazione: La misura è operativa.

4. Monitoraggio e riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio e il riesame sono svolti annualmente prima di aggiornare la sottosezione.

5. Trasparenza

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

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

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

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

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

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono redatti in formato elettronico e trasmessi tramite la rete interna o la posta elettronica, oppure trasmessi alla società che gestisce il sito istituzionale dell'ente.

5.1 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

5.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del d. lgs. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo 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: info@comune.ponteranica.bg.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: info@pec.comune.ponteranica.bg.it
- posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Ponteranica – piazza Pietro Asperti n.1 - 24010 Ponteranica (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.ponteranica.bg.it entro il termine di 30 giorni. Provvede inoltre a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 5, quarto comma, D.Lgs. 33/2013. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.3 Accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

Riproduzione.

La richiesta indirizzata all'Ufficio Segreteria può essere trasmessa:

- posta elettronica: info@comune.ponteranica.bg.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: info@pec.comune.ponteranica.bg.it
- posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Ponteranica – piazza Pietro Asperti n.1 - 24010 Ponteranica (BG).

5.4 Municipium – L'APP comunale

L'uso sempre più diffuso della connettività mobile ha indotto l'Amministrazione comunale a sviluppare una specifica applicazione, Municipium, per raggiungere un numero sempre crescente di cittadini ai quali offrire confronto, dialogo e informazione.

Un'APP per informare ed essere informati: è su questo binomio che l'Amministrazione Comunale ha costruito la sua applicazione, che è in grado, da un lato, di far parlare il Comune con i suoi cittadini, tenendoli sempre aggiornati sui servizi forniti e sulle iniziative ed eventi organizzati sul territorio comunale; dall'altro, consente ai cittadini di interagire con il Comune per presentare segnalazioni e suggerimenti.

L'APP è una nuova e più diretta forma di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini alla vita pubblica.

5.5 L'Albo Pretorio e il rapporto con le altre pubblicazioni

Un altro strumento di comunicazione è l'albo pretorio.

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 Ponteranica 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".

5.6 Sportello telematico polifunzionale

Nel corso del 2020 l'amministrazione comunale ha attivato lo sportello telematico polifunzionale, attraverso il quale i cittadini possono presentare direttamente on-line, senza doversi recare presso gli uffici comunali, oltre 200 istanze relative ad altrettanti procedimenti. Per ogni istanza è prevista una scheda descrittiva contenente tutte le informazioni essenziali e i riferimenti normativi relativi al servizio erogato. L'accesso al sistema e l'identificazione del soggetto richiedente avvengono tramite SPID (Sistema pubblico di identità digitale) oppure con la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

5.7 Obiettivi di trasparenza tempi di attuazione

Gli obiettivi di trasparenza per il triennio 2026/2028 si collocano in linea di continuità con quelli perseguiti

nel precedente periodo programmatico 2023/2025, in quanto le tematiche affrontate rivestono carattere strutturale e richiedono un impegno costante e progressivo nel tempo. La conferma dei medesimi obiettivi non rappresenta una mancanza di avanzamento, bensì il riconoscimento che i processi di miglioramento della trasparenza, della comunicazione istituzionale e della digitalizzazione dei servizi sono percorsi di lungo periodo, che necessitano di consolidamento, aggiornamento continuo e adattamento alle evoluzioni normative e tecnologiche.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio 2026/2028 sono pertanto i seguenti:

- potenziamento del flusso informativo interno all'Ente, consolidando le prassi già avviate e migliorando la circolarità delle informazioni tra i diversi uffici;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto dalla normativa sulla trasparenza;
- implementazione e manutenzione dei sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati, con particolare attenzione all'aggiornamento tempestivo delle informazioni presenti sul sito istituzionale;
- implementazione e consolidamento della gestione informatizzata dei procedimenti ad istanza di parte, proseguendo nel percorso di digitalizzazione avviato con l'attivazione dello sportello telematico polifunzionale;
- semplificazione del linguaggio utilizzato negli atti pubblici, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, in applicazione delle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni;
- miglioramento della qualità della comunicazione istituzionale, attraverso una sempre maggiore attenzione alla tempestività, completezza e chiarezza delle informazioni rivolte ai cittadini;
- promozione dell'utilizzo consapevole da parte dei cittadini dei servizi digitali attivati (APP IO, notifiche digitali, pagamenti tramite PagoPA), anche attraverso adeguate azioni di comunicazione e sensibilizzazione;
- presidio della qualità e dell'accessibilità dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con verifiche periodiche di conformità alla normativa vigente.

Principali azioni previste

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

Anno 2026

- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati pubblicati;
- aggiornamento e implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto indicato nella tabella "Obblighi di pubblicazione" (allegato B);
- verifica del corretto funzionamento e dell'utilizzo dei servizi digitali attivati nel triennio precedente (sportello telematico, APP IO, notifiche digitali, PagoPA) e adozione di eventuali azioni correttive;
- prosecuzione delle attività formative del personale comunale in merito alla semplificazione del linguaggio nella redazione degli atti amministrativi.

Anno 2027

- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati pubblicati;
- aggiornamento e implementazione delle banche dati presenti sul sito istituzionale;
- ricognizione degli applicativi in uso e valutazione di ulteriori possibilità di automazione nella produzione e pubblicazione dei dati.

Anno 2028

- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati pubblicati;
- aggiornamento e implementazione delle banche dati presenti sul sito istituzionale;
- verifica complessiva del raggiungimento degli obiettivi del triennio e predisposizione degli elementi utili alla programmazione del successivo periodo.

Allegati:

Allegato A – Mappatura, valutazione e trattamento del rischio

Allegato B – Obiettivi di aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente”

Allegato C – Piano di monitoraggio

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 dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO		
1	AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	Autorizzazione ad assumere incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'ente.	Il dipendente interessato richiede al proprio responsabile di settore l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni. Il responsabile di settore esamina la richiesta verificando se vi siano i requisiti e le condizioni per l'autorizzazione. Il processo si conclude con una risposta scritta all'istanza. I riferimenti normativi e regolamentari sono l'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e la disciplina prevista nel PTPCT.	Istruttoria e definizione provvedimento finale	Tutti i settori	Omesse verifiche delle eventuali incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	M	B	N	B	B	B	B	Nel complesso il rischio corruttivo è basso perché le misure di contenimento del rischio garantiscono un controllo significativo	Regolamentazione della procedura di autorizzazione (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 233 del 13.12.2020). Pubblicazione nell'anagrafe delle prestazioni e sul sito comunale in A.T. Verifica delle banche dati interne (elenco dei fornitori del comune, beneficiari di contributi, beneficiari di concessioni a vario titolo)	Misure in essere		
2	Concorso	Il reclutamento del personale avviene tramite l'espletamento di una procedura concorsuale. Tale 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 Affari generali). Le attività sono: predisposizioni del bando di concorso, nomina della commissione giudicatrice, svolgimento delle prove (questa attività è gestita dalla commissione giudicatrice), approvazione della graduatoria finale, provvedimento di assunzione e stipula del contratto di lavoro.	Predisposizione del bando di concorso	Settore Affari generali	Predisposizione di un 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 rischio medio 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. 124 del 01.10.2013). Pubblicazione nell'anagrafe delle prestazioni 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 Affari generali	Membri della commissione scelti per favorire qualche candidato	A	A	N	B	B	B	A	La valutazione complessiva è pari ad A in quanto la scelta dei membri della commissione è altamente discrezionale	Regolamentazione della nomina della commissione (delibera di Giuna n. 124 del 01.10.2013)	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. 124 del 01.10.2013). 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 Affari generali	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 Affari generali	Scelta di una graduatoria in funzione della persona da assumere	A	A	N	A	A	B	A	Livello di rischio alto a causa della discrezionalità e scarsa regolamentazione del procedimento	Adozione di criteri per la scelta della graduatoria dalla quale attingere (si veda 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 un avviso, nomina della commissione, svolgimento del colloquio di idoneità, definizione con l'amministrazione di provenienza dei tempi del trasferimento. La responsabilità della procedura è attribuita al responsabile del servizio personale (inserito nel settore Affari generali), ad eccezione della fase di valutazione dell'idoneità dal candidato la cui responsabilità è in capo alla commissione esaminatrice.	Predisposizione dell'avviso di mobilità	Settore Affari generali	Predisposizione di un avviso "tagliato su misura" con requisiti troppo specifici ed escludenti, al fine di favorire qualche candidato in particolare. Scarsa trasparenza, ridotta pubblicità dell'avviso.	A	B	N	B	M	B	M	Nel complesso il giudizio è di rischio medio poiché il contenuto dell'avviso di mobilità è bene disciplinato dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	Regolamentazione dei contenuti dell'avviso (regolamento approvato con delibera di Giunta n. 124 del 01.10.2013). Pubblicazione sul sito del Comune in A.T. e nella homepage almeno per tutto il periodo di presentazione delle candidature	Misura in essere		
				Nomina della commissione	Settore Affari generali	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 Giuna n. 124 del 01.10.2013)	Misura in essere
				Svolgimento delle prove	Settore Affari generali e settore interessato al reclutamento	Disomogeneità delle valutazioni.	A	AA	N	B	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 Affari generali	Pressioni per concedere l'autorizzazione o accelerare i tempi del trasferimento	B	A	N	B	B	B	B	A	B	La valutazione complessiva è pari a B perché si tratta di ipotesi di rischio il cui verificarsi è remoto. Non si conoscono eventi analoghi accaduti in passato	Questa fase della procedura non è controllabile dal Comune, dipende dall'amministrazione di appartenenza.	

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)			
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Complessità del processo (Un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni è potenzialmente più rischioso per presenza fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	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 Affari generali. La scelta del soggetto è di competenza sindacale.	Programmazione dell'assunzione	Settore affari generali	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo per eludere la normativa.	A	AA	N	B	M	B	A	Il rischio è classificato alto in quanto fra i fattori di valutazione in questa fase del processo ha un peso preponderante l'elevata discrezionalità	Motivazione dettagliata e approfondita sulla necessità di ricorrere all'assunzione.	Misura in essere		
						Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di 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, ulteriori a quelli già previsti nel regolamento del funzionamento degli uffici e dei servizi (art. 31 e seguenti). Costituzione di una commissione di valutazione.	Misura in essere		
	6	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione in carriera	Il reclutamento del personale avviene all'interno del Comune, allo scopo di valorizzare risorse già presenti nell'organico dell'ente. Le procedure sono disciplinate dal CCNL e da regolamenti interni.	Predisposizione dell'avviso della selezione.	Settore Affari generali	Individuazione di criteri <i>ad personam</i>	A	M	N	B	M	N	M	Il rischio è classificato medio perché gli interessi in gioco sono abbastanza rilevanti e vi sono margini di discrezionalità significativi	Adozione di regolamentazione interna	Misura in essere	
					Nomina della commissione	Settore Affari generali	Individuazione di membri in conflitto di interesse	A	B	N	B	B	N	B	Il rischio è valutato basso in quanto la presenza di una regolamentazione interna e la verifica della sussistenza di conflitti di interesse è in grado di contenere il livello di rischio	Regolamentazione intera, controlli sul conflitto di interesse in capo ai membri della commissione.	Misura in essere	
					Svolgimento dei colloqui e valutazione dei titoli	Settore Affari generali	Disomogeneità nelle valutazioni per favorire un soggetto specifico	A	A	N	B	B	N	A	Il rischio è valutato alto in quanto il grado di discrezionalità dei commissari nella valutazione del colloquio è elevata	Definizione di criteri chiari e stringenti nell'avviso di selezione e da parte della commissione	Misura in essere	
	7	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Retribuzione dei dipendenti	Riguarda la corresponsione ai dipendenti della retribuzione tabellare e del salario accessorio. L'attività consiste nell'applicare correttamente i contratti di lavoro nella fase di corresponsione delle competenze spettanti	Predisposizione dei cedolini stipendiali relativi al salario tabellare e al salario accessorio	Settore finanziario	Pressioni finalizzate alla 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
					Il processo consiste nel rilascio delle attestazioni di servizio da parte del responsabile del servizio personale	Presentazione dell'istanza da parte del dipendente, verifica con la documentazione agli atti del periodo di servizio e delle eventuali progressioni orizzontale e altre modifiche del contratto di lavoro, rilascio dell'attestazione da parte del responsabile del servizio	Servizio personale	Verifica non accurata dei documenti agli atti o omessa verifica per favorire il richiedente	A	N	N	B	B	B	B	Il rischio complessivo è basso in quanto il procedimento è fortemente vincolato	Istruttoria che esplicita le verifiche effettuate	Misura in essere
Mobilità interna					Spostamento del personale da un'unità organizzativa ad un'altra con o senza riqualificazione professionale	Lo spostamento del personale viene effettuato sulla base di provvedimenti datoriali di volta in volta assunti	Tutti i settori	Spostamenti effettuati senza indicazione di criteri chiari e sufficientemente motivati	A	A	N	B	B	B	B	Il rischio è classificato complessivamente basso e le misure di trattamento risultano efficaci	Pubblicare un avviso per palesare ai dipendenti la necessità di spostare del personale cercando di favorire lo spostamento volontario	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
11		Mobilità in uscita	Il personale viene trasferito, su domanda dello stesso, presso un altro ente pubblico. La disciplina è contenuta nell'art. 30 del d.lgs. 165/2001	Presentazione dell'istanza da parte del dipendente, istruttoria per il rilascio del nulla osta da parte del responsabile del settore al quale il dipendente è assegnato.	Settore Affari generali	Accoglimento della domanda con l'unica motivazione di favorire il dipendente richiedente	A	A	N	B	B	B	B	Livello di rischio è medio in quanto l'aspetto discrezionale della decisione è rilevante	Motivare la scelta di concedere o negare l'autorizzazione descrivendo in modo puntuale le conseguenze organizzative per il servizio di assegnazione del dipendente che ha presentato istanza di mobilità	Misura in essere
12		Certificazione posizioni contributive dipendenti	Verifica su impulso dell'Inps o del dipendente della correttezza della posizione contributiva del dipendente con conseguente certificazione o eventualmente rettifica dei dati non 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 (presenza di interessi rilevanti e beneficio 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
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 (regolamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 117 del 02.11.2021 e s.m.i.)	Misura in essere

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 fra le attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
1		Affidamento diretto	Il contraente viene scelto secondo la procedura descritta dall'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del codice dei contratti (d. lgs. 36/2023) 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	A	Nell'individuazione della ditta la discrezionalità nella scelta ha un peso rilevante. Per questo motivo il giudizio complessivo è di rischio elevato	Dare dimostrazione nella determina di aggiudicazioni delle ragioni della mancata rotazione e/o della proroga; evitare requisiti restrittivi, non strettamente necessari;	Misure in essere	
		Affidamento diretto per assenza di concorrenza per motivi tecnici	Il contraente viene scelto con la procedura dell'affidamento diretto in quanto per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto non esiste una possibile concorrenza per esperire il confronto. E' il caso in cui sul mercato esiste un unico operatore economico in grado di fornire la prestazione di cui l'ente ha bisogno.	Verifica della sussistenza dei requisiti per il ricorso all'affidamento diretto	Tutti i settori	Definire un oggetto dell'appalto troppo specifico quando in realtà il bisogno può essere soddisfatto da un oggetto che lo è meno. Ritenerne che esista un solo soggetto in grado di rispondere alle esigenze dell'ente quando in realtà non è così.	A	A	N	B	B	B	B	Tenuto contodelle misure adottate, il rischio complessivo viene valutato basso	Effettuare preliminare indagine o consultazione del mercato. Dare dimostrazione della necessità di prevedere parametri particolarmente stringenti nell'appalto.	Misure in essere
		Affidamento diretto per "estrema urgenza"	Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. Ciò è consentito solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili e non sia in alcun modo imputabile alla stazione appaltante.	Verifica della sussistenza dei requisiti di somma urgenza per il ricorso all'affidamento diretto	Tutti i settori	Identificare come ragioni di somma urgenza ritardi imputabili all'ente. Ampliare l'oggetto dell'appalto così da affidare anche lavori non urgenti	A	M	N	B	B	B	B	B	I casi di affidamenti per somma urgenza sono storicamente molto limitati e già questo di per se riduce il rischio collegato a questa tipologia di contratti. Per questo motivo il giudizio sintetico è di rischio basso	Nella determina di affidamento dare dimostrazione dell'urgenza in riferimento all'oggetto dell'appalto e alle ragioni dell'urgenza.
2		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	Tutti i settori	Disomogeneità di valutazioni delle offerte	A	M	N	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	
3	INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER APPALTO DI LAVORI, BENI E SERVIZI E PER CONCESSIONI	Affidamento tramite procedura aperta	La scelta del contraente avviene attraverso una procedura alla quale possono partecipare tutti i soggetti aventi i requisiti previsti nel bando. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP), eccetto la fase di valutazione delle offerte che	Definizione dei requisiti per partecipare alla gara, dell'oggetto dell'appalto e del capitolato speciale	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 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
				Controllo dei requisiti di partecipazione	Tutti i settori	Controllo poco accurato dei requisiti	A	B	N	B	M	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		

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	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
CONTRATTI PUBBLICI			è di responsabilità della commissione aggiudicatrice.	Nomina della commissione		Individuazione di membri inesperti e/o con conflitti di interesse	A	M	N	B	B	B	M	Il livello di rischio complessivo è valutato di grado medio in quanto nel procedimento pesa in modo significativo, rispetto agli altri fattori di rischio, la discrezionalità nella scelta dei commissari.	Regolamentazione interna per l'individuazione dei commissari di gara.	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	
			Ricorso a proroghe o rinnovi contrattuali	La normativa consente, in presenza di determinate condizioni, che un contratto venga rinnovato o prorogato	Svolgimento dell'istruttoria per verificare se sussistono le condizioni per rinnovare o prorogare il contratto	Tutti i settori	Rinnovo o proroga in assenza dei necessari presupposti	A	M	N	B	B	B	M	Il rischio è valutato medio in quanto il ricorso a questi istituti è piuttosto frequente e quindi il rischio che alcuni rinnovi o proroghe non siano legittimi cresce.	Prevedere nelle gare l'opzione del rinnovo e della proroga tecnica. Motivare adeguatamente la scelta del rinnovo o della proroga evidenziando l'esistenza dei presupposti.	Misure in essere
			Revoca del bando di gara	La procedura consiste nel ritare un bando di gara. La revoca avviene per motivi di interesse pubblico e, per questo, si caratterizza per un elevato grado di discrezionalità. La procedura è gestita dal responsabile unico del procedimento (RUP)	Istruttoria dei motivi a base della revoca e assunzione del provvedimento	Tutti i settori	Utilizzo della revoca per bloccare una gara il cui risultato non è gradito al fine di favorire uno specifico operatore economico oppure riconoscere un indennizzo all'aggiudicatario	A	B	N	B	M	B	B	Nel complesso il rischio è valutato basso perché, nonostante la rilevanza esterna del processo, la discrezionalità del decisore è molto contenuta.	Adeguate, ampia e approfondita motivazione dell'atto di revoca	Misure in essere
	4		Verifica dell'anomalia delle offerte (art. 110 del d.lgs. 36/2023)	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. 110 del d. lgs. 36/2023	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	
	5		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	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
	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	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
	7		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 gestione del servizio, che si produce in evidenza pubblica nel rispetto delle norme di legge e dei criteri di selezione successivamente espliciti; Fase B: co-progettazione tra i responsabili tecnici del/dei 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/i soggetto/i selezionato/i e procede alla discussione critica ed alla eventuale definizione di variazioni ed integrazioni coerenti con le linee indicate nel capitolato di gara ed alla definizione degli aspetti esecutivi; Fase C: stipula della convenzione tra il Comune ed il/i soggetto/i selezionato/i sulla base del progetto definitivo elaborato nella fase B.	Settore sociale	Quelli specificati per le procedure d'affidamento sopra descritte, cui si aggiunge un rischio specifico nel caso della coprogettazione, che è quello di utilizzare impropriamente lo strumento della definizione partecipata degli aspetti esecutivi del progetto definitivo licenziato al termine della fase B della procedura, in maniera di avvantaggiare il coprogettante, abbandonando nella versione definitiva del progetto 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. 120 del d.lgs. 36/2023. 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	

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	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
9	GESTIONE DEL CONTRATTO	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 lautorizzazione 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.	Misure in essere
		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 Ponteranica inserito nel PTPCT	Misure in essere
		Applicazione delle penali	Nei contratti di appalto e concessioni sono previste penali in caso di inadempimento. La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. la competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	La procedura di applicazione delle penali di norma prevede: la rilevazione dell'inadempimento, la contestazione alla ditta, che ha un certo lasso di tempo per fornire spiegazioni, l'istruttoria che valuta le eventuali controdeduzione della ditta e l'emissione del provvedimento finale di applicazione della penale. la competenza del procedimento è in capo al responsabile unico di procedimento (RUP)	Tutti i settori	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
		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. 36/2023)	Affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione, collaudo, ecc ... di cui all'art. 41 del d. lgs. 36/2023	Si fa riferimento agli incarichi previsti dall'art. 41 del codice dei contratti (d. lgs. 36/2023). 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	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO	Gestione della videosorveglianza del territorio	Il controllo del territorio viene fatto tramite l'utilizzo di telecamere di video sorveglianza installate in diversi punti del territorio comunale. La responsabilità della gestione della videosorveglianza è del responsabile ma ogni agente ha accesso al sistema per visioni transiti ed estrapolazione dei dati	L'attività di controllo viene effettuata tramite l'utilizzo di un programma specifico, pc e server dedicato ubicato nell'ufficio di Polizia. Dal controllo si possono rilevare transiti di veicoli rubati e transiti sul territorio comunale; verifica di transiti di veicoli rubati e utilizzati per commettere reati richiesti da altre forze di Polizia ed utili ai fini delle indagini.	Polizia locale	Violazione della privacy ed utilizzo dati personali per scopi non istituzionali ma privati	M	B	N	B	B	B	B	Il rischio non è particolarmente elevato in quanto sono state adottate tutte le misure indicate dalla normativa per la tutela della privacy. Sono stati posizionati appositi cartelli per avvisare le persone che stanno transitando in luogo sottoposto a video sorveglianza. Il monitor con le riprese delle telecamere è visibile solo agli operatori di Polizia Locale. Le immagini vengono conservate per il tempo consentito dalle normative vigenti.	Misure in essere	
	2	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 Prefettizie. - 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	Il rischio non è particolarmente elevato in quanto tutti i verbali, sia in formato cartaceo che digitale, sono numerati e facilmente rintracciabili nel programma di gestione Concilia. Si può quindi monitorare facilmente l'iter di ogni verbale che può risultare: -pagato - archiviato (con le motivazioni) - iscritto a ruolo.	Registrazione di tutti i verbali in Concilia. Salvataggio dei dati sul server con conseguente conservazione. Archiviazione dei verbali cartacei per un tempo di almeno 5 anni in archivio comunale.	Misure in essere	
	3	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 apposte 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 terietà.	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
	4	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 spesso 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	- Controlli eseguiti nei termini dei 45 giorni; - Relazione dettagliata nel caso di esito negativo	Misure in essere
	5	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 a persone 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

6	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'illegittimo o conformazione allo stato autorizzato	Nei casi d'illegittimo accertato con l'avvio del procedimento finalizzato al contenimento dell'illegittimo rilevato, viene concesso al titolare del bene un tempo congruo per l'autonomo ravvedimento di rimozione dell'illegittimo 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'illegittimo 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
7	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 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 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	Misura in essere	
		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
		Riscossione lampade votive	Consiste nella tenuta e aggiornamento dell'elenco delle posizioni cimiteriali che usufruiscono della lampada votiva con relativa indicazione dei nominativi di chi usualmente paga per il servizio e di rimando delle somme da incassare	Aggiornamento permanente dell'elenco delle lampade votive accese e dei nominativi di chi paga per il servizio. Raccolta di nuove richieste e delle disdette del servizio. Verifica degli avvenuti pagamenti e successiva eventuale attività di sollecito	Finanziario	Pressioni volte a non incassare il dovuto o a non sollecitare i morosi a saldare il dovuto	B	B	N	B	B	B	B	B	Il grado di rischio è basso in quanto i singoli importi da pagare sono irrilevanti e pertanto c'è bassa motivazione alla corruzione	Nessuna	
		Emissione delle reversali	Emissione delle reversali in corrispondenza di riscossione di entrate varie ai fini della corretta imputazione dell'entrata nella contabilità dell'ente.	Constatazione dell'effettività dell'entrata - individuazione della corretta posta di bilancio a cui imputare l'entrata e successiva 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 tranches 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.

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
9		Assunzione di mutui	Acquisizione di risorse finanziarie attraverso l'accensione di mutui	Verifica dell'effettiva necessità dell'accensione del mutuo per realizzazione/acquisizione di beni immobili	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna	
10	BILANCIO E RENDICONTAZIONE	Rendiconto	La rendicontazione consiste nella dimostrazione a consuntivo della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nella annualità appena trascorsa.	Definizione delle entrate accertate distinguendo la parte riscossa da quella ancora da riscuotere. Definizione delle uscite impegnate distinguendo la parte pagata da quella ancora da pagare. Attività di riaccertamento dei residui attivi e dei residui passivi	Finanziario e gli altri settori nella fase di riaccertamento dei residui	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel rendiconto con la finalità di coprire la cattiva gestione nell'esercizio di riferimento	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
11		Bilancio preventivo	Il bilancio preventivo contiene le previsioni di natura finanziaria di tutti gli esercizi del bilancio triennale. Consiste nelle autorizzazioni di spesa rispetto alle missioni e ai programmi da attuare.	Definizione delle previsioni relative agli esercizi finanziari contenuti nel bilancio tenendo conto del DUP e dei risultati presunti dell'esercizio precedente. Vanno indicati per ogni esercizio gli impegni di spesa già assunti.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel bilancio con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate a determinati programmi di spesa.	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
12	USCITE	Emissione dei mandati	L'emissione dei mandati consiste nell'emissione degli ordini di pagamento previa verifica dell'effettiva spettanza ai creditori e conseguente imputazione della spesa sulla posta di bilancio corretta	Constatazione dell'effettiva spettanza della somma al creditore attraverso acquisizione della fattura o altro titolo documentale idoneo e acquisizione della liquidazione del responsabile della spesa	Finanziario	Pressioni volte a pagare un creditore in assenza dei titoli documentali comprovanti l'effettivo diritto al credito	B	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo	Nessuna	
13		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 porpedeutici	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
14		Liquidazione e versamento IVA	La liquidazione dell'iva consiste nel calcolo per differenza tra l'imposta a debito e l'imposta a credito e il conseguente versamento all'erario della differenza a debito	Calcolo della differenza tra IVA a debito e IVA a credito e conseguente versamento all'erario tramite F24	Finanziario	Rischio di corruzione inesistente	B	B	N	B	B	B	B	Rischio di corruzione nullo a causa della discrezionalità nulla nel processo e dell'assenza di vantaggi potenziali per il corruttore	Nessuna	
15		Gestione economale	La gestione economale consiste nella tenuta da parte di un dipendente di un piccolo fondo cassa per il rimborso o l'anticipazione ai dipendenti di piccole spese documentate con ricevuta o scontrino fiscale	All'economista viene dato in custodia un'anticipazione di cassa con la quale successivamente rimborsa ai dipendenti comunali le spese di modico valore che questi hanno sostenuto di tasca propria. Questi presentano una richiesta di rimborso allegando l'attestazione della spesa sostenuta. La gestione economale si conclude con la resa del conto.	Finanziario	Il rischio è quello di subire pressioni per il rimborso di spese non collegabili all'attività istituzionale dell'ente	B	B	N	B	B	B	B	Il rischio di corruzione viene valutato basso in quanto si tratta di importi non rilevanti e anche perché l'economista è soggetto alla resa del conto e alle verifiche contabili dell'organo di revisione	L'economista è tenuto alla resa del conto a fine esercizio e alle verifiche periodiche dell'organo di revisione	Misura in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

INCARICHI E NOMINE

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di RISCHIO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	SETTORI INTERESSATI	RISCHI CONNESSI	Rilevanza esterna (presenza di interessi rilevanti e benefici per i destinatari)	Grado di discrezionalità del decisore (Un processo altamente discrezionale è potenzialmente più rischioso di un processo altamente vincolato)	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Rischio connesso al basso grado di attuazione delle misure di trattamento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa 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 rappresentanti del comune in altri enti controllati	Questa tipologia di processo non ricorre per il comune di Ponteranica												
	2	NOMINE IN ORGANISMI AMMINISTRATIVI INTERNI	Nomina dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	Il regolamento interno prevede che i componenti siano nominati dal sindaco fra soggetti aventi i requisiti previsti	Acquisizione dei curricula, verifica del possesso dei requisiti, nomina con decreto sindacale	Settore Affari generali	Scelta di componenti accondiscendenti che non garantiscano la terzietà	M	A	N	B	B	M	La valutazione complessiva del rischio è media in quanto la discrezionalità delle nomine è elevata a fronte di un interesse classificato come medio e altri parametri classificati come bassi.	Regolamento interno e verifica dei requisiti e del conflitto di interesse	Misure in essere
	3		Nomina del nucleo di valutazione	Nomina del componente monocratico dell'organismo interno di valutazione. Il regolamento comunale prevede che il nucleo sia nominato dalla Giunta comunale sulla base dei curriculum vitae e dell'esperienza professionale.	Acquisizione dei curriculum vitae dei candidati tramite pubblico avviso - istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti - provvedimento di nomina	Settore Affari generali	Scelta del componente del nucleo che favoriscano soggetti specifici anziché essere basata sul curriculum e l'esperienza.	M	AA	N	B	B	M	La valutazione complessiva del rischio è ritenuta di grado medio in quanto l'applicazione della normativa relativa alla trasparenza (dlgs 33/2013 - dlgs 39/2013) riduce in modo efficace il rischio di corruzione che tuttavia, vista l'elevata discrezionalità del decisore, risulta comunque presente.	Applicazione della normativa prevista dai Dlgs 33/2013 e 39/2013, con l'acquisizione delle relative attestazioni da parte degli interessati ed effettuazione di controlli a campione. Previsione dell'avviso di selezione per raccogliere le candidature.	Misure in essere
	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'intereno dell'ente non vi sono adeguate competenze. Il procedimento è disciplinato da un apposito regolamento e trova il suo fondamento nell'art.7, comma 6 del d. lgs. 165/2001e 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	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	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 rilevanti rischi derivanti principalmente dal grado di discrezionalità nei passaggi propedeutici all'erogazione del contributo, ma viene efficacemente mitigata dallo strumento regolamentare sufficientemente funzionale e dall'alto tasso di professionalità prevista ed impiegata per il trattamento della misura	- 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	
		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	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	
		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	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
		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	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	Misure in essere

MAPPATURA, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

MAPPATURA DEI PROCESSI (sezione 1)						RISCHI (sezione 2)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (sezione 3)						TRATTAMENTO DEL RISCHIO (sezione 4)	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO (sezione 5)		
AREA di 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 emendamenti è potenzialmente più rischioso per presenta fasi e attività non diversamente 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 peso attribuito a condizioni di disagio sociale), ma complessivamente il rischio è contenuto in presenza di validi riferimenti regolamentari	- Puntualità e chiarezza nelle previsioni regolamentari - Trasparenza nel rendere noto il regolamento relativo alla procedura d'interesse - Chiarezza e coerenza del bando adottato per dare attuazione al regolamento rispetto al regolamento stesso - Trasparenza nelle graduatorie ed ai punteggi attribuiti ad ogni domanda	Misure in essere
	3	ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI PUBBLICI	Assegnazione alloggi pubblici	Il procedimento in argomento è finalizzato all'assegnazione di Servizi Abitativi Pubblici, secondo una graduatoria di merito derivante dall'assegnazione di punteggi ai concorrenti in modo da ponderarne il grado di bisogno in termini sociali ed economici, così da individuare i richiedenti maggiormente meritevoli.	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	- Prevedere la conservazione documentale di tutte le attestazioni / certificazione 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, ai soggetti che ne facciano domanda. Ad esempio, un'associazione culturale o un'associazione sportiva possono utilizzare per tutto l'anno lo spazio idoneo allo svolgimento delle attività che hanno programmato. Normalmente, per evitare sovrapposizioni o l'utilizzo inappropriato di sale, strutture o palestre, l'ufficio amministrativo per l'associazionismo ed il tempo libero raccoglie all'inizio di ogni anno sociale / sportivo (settembre) le richieste da parte degli interessati e compone calendari d'uso per ogni struttura, attenendosi ai criteri di priorità stabiliti con appositi regolamenti (uno per l'utilizzo estemporaneo delle sale ed uno specifico per le palestre) ed a quanto deliberato dalla Giunta comunale in merito alle tariffe d'uso applicate.	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 (importanza di fronte ai beneficiari per i cittadini)	Grado di discrezionalità del decisore (in presenza alternata, discrezionalità o preclusione del rischio di un processo alteramente sancito)	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 (in presenza di complessità che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni o paracadute di rischio per presenza fra attività non direttamente controllabili)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO
GESTIONE DEI RIFIUTI	GESTIONE OPERATIVA SERVIZIO	Gestione capitolato dei servizi ecologici del territorio	La gestione dei servizi ecologici del territorio è regolata da contratto di servizio con la società In house Servizi comunali S.p.A.	Controllo periodico sul territorio dell'attività da svolgere in base alle disposizioni del capitolato di gestione dei servizi d'igiene urbana del territorio periodo	Settore Tecnico	Diminuzione della qualità, quantità e funzionalità dei servizi da rendere come da disciplina di capitolato	M	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo sulla potenziale collusione fra controllore e controllato è mitigato dalle segnalazioni di disservizio dei cittadini i quali in quanto utenti conoscitori del rendimento qualitativo dei servizi ecologici segnalano prontamente i diversi casi	Rendicontazione periodica del livello qualitativo, quantitativo e funzionale di svolgimento del servizio in riscontro ai criteri disciplinati dal capitolato d'oneri	Misura in essere
		Gestione centro di raccolta	La gestione del centro di raccolta, rappresenta un processo delicato del servizio igiene urbana. Il controllo accessi e la verifica puntuale dei materiali conferiti incidono sui costi e ricavi per l'amministrazione comunale in sede di piano economico finanziario	Controlli periodici per la verifica del rispetto delle norme specifiche di settore, della normativa di riferimento e del capitolato prestazionale. Verifiche sul corretto conferimento dei rifiuti	Settore Tecnico	Aumento dei conferimenti derivanti da rifiuti non conferibili, accesso alla piazzola a persone o utenze non domestiche non residenti e non iscritte a ruolo della tassa rifiuti	M	M	N	B	B	N	B	Rischio corruttivo basso essendo il gestore del centro di raccolta, direttamente interessato dai ricavi che i rifiuti conferiti generano.	Verifica dei conferimenti e degli accessi mediante sopralluoghi almeno mensili da parte della polizia locale o ufficio tecnico	Misure in essere
	GESTIONE PIANO FINANZIARIO	Definizione del piano economico finanziario	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Definizione delle previsioni economico-finanziarie rispetto al servizio della gestione dei rifiuti e relative all'esercizio di riferimento.	Finanziario	Pressioni volte ad alterare i valori da riportare nel piano con la finalità di aumentare indebitamente le somme destinate al servizio o coprire la cattiva gestione del servizio	B	B	N	B	B	N	B	Il rischio corruttivo viene valutato basso nel suo complesso data la bassa discrezionalità concessa al decisore	Il controllo preventivo svolto dall'organo di revisione costituisce un'efficace misura di prevenzione di fenomeni corruttivi	Misura in essere
		Gestione banca dati utenze rifiuti	La riscossione della TARI avviene tramite il servizio d'invio del modello F24 precompilato ai contribuenti tenuti al pagamento. Il conteggio si basa sulle risultanze della banca dati seguito controlli ed alle dichiarazioni dei cittadini.	Ricezione di segnalazioni di diritto a esenzioni, riduzioni o altre esentive 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
3	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. Rafforzare la vigilanza sull'attività edilizia svolgendo sistematicamente sopralluoghi congiunti con la polizia locale.	Misure in essere
4	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 abbinate 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. Rafforzare la vigilanza sull'attività edilizia svolgendo sistematicamente sopralluoghi congiunti con la polizia locale.	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 presenta fasi e attività non direttamente controllabili dall'Ente)	Valutazione complessiva	Giudizio sintetico	MISURE DI PREVENZIONE	ATTUAZIONE DEL TRATTAMENTO	
ALTRI PROCESSI	1	PRESTITO LIBRI	Prestito libri a domicilio	I documenti patrimonio locale della Biblioteca e delle altre afferenti alla Rete vengono assegnati in prestito tramite registrazione su piattaforma condivisa. La durata del prestito è prestabilita in base al tipo di materiale. Al termine del periodo il materiale viene restituito dall'utente. La Biblioteca ricevente provvede a rimettere a disposizione il documento o a restituirlo alla biblioteca proprietaria.	Attribuzione prestito locale o interbibliotecario, tramite piattaforma Clavis, agli utenti iscritti	Settore sociale	Mancata o incompleta verifica del rientro dei documenti prestati, così come previsto dai protocolli della Rete Bibliotecaria Bergamasca	B	M	N	M	N	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	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	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	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, anctel,.....)	Utilizzo dati nel rispetto della normativa sulla privacy	Richiesta di accesso da parte di soggetti privati e pubblici per fini di ricerca di mercato o altro	Ricezione e valutazione dell'istanza - predisposizione del file della banca dati richiesta o fornitura di percorso protetto per l'accesso diretto	Tutti i settori	Non rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali al fine di favorire in modo indebito il soggetto richiedente.	A	B	N	B	M	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	

COMUNE DI PONTERANICA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE DEL SITO COMUNALE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

INDICE

1. Disposizioni generali	2
2. Organizzazione.....	4
3.Consulenti e collaboratori	9
4. Personale	10
5. Bandi di concorso	16
6. Performance	17
7. Enti controllati	17
8. Attività e procedimenti.....	21
9. Provvedimenti.....	23
10. Bandi di gara e contratti	25
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	29
12. Bilanci.....	31
13. Beni immobili e gestione patrimonio	32
14.Controlli e rilievi sull'amministrazione	32
15.Servizi erogati	33
16. Pagamenti dell'amministrazione.....	34
17. Opere pubbliche	35
18.Pianificazione e governo del territorio.....	36
19. Informazioni Ambientali.....	36
20. Interventi straordinari e di emergenza.....	37
21. Altri contenuti – prevenzione della corruzione	38
22. Altri contenuti - Accesso civico	38
23. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.....	39
24. Altri contenuti	39

1. Disposizioni generali

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

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

2. Organizzazione

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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 affari generali	Responsabile affari generali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		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 affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 affari generali	Responsabile affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
5. Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con gli eventuali scorrimenti degli idonei non vincitori. (Le tracce non solo quelle scritte come precisato da ANAC nella faq aggiorn. 05.05.2025)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		Art. 22, c. 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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	//	//
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs.175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
		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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
				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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
	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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
			3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
			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 settore finanziario	Responsabile settore finanziario
			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 settore finanziario
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)					

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

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

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

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

10. Bandi di gara e contratti

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
		Art. 30 d. lgs. 36/2023		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del settore Affari generali	Responsabile del settore Affari generali
		Allegato I.5 del d.lgs. 36/2023		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso sia pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del settore Gestione del territorio	Responsabile del settore Gestione del territorio
		Allegato I.5 del d.lgs. 36/2023		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del settore tecnico e responsabile del settore finanziario, ciascun per la propria competenza	Responsabile del settore tecnico e responsabile del settore finanziario, ciascun per la propria competenza
		Art. 168, d. lgs. 36/2023. Procedure di gara con sistema di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile del settore Affari generali	Responsabile del settore Affari generali
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile agli enti locali	Non applicabile agli enti locali
		"Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003. Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del settore Gestione del territorio	Responsabile del settore Gestione del territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
ATTI RIFERITI AD OGNI SINGOLA PROCEDURA							
Link alla BDNCP, che contiene i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera a216/2023					Tempestivo	Responsabile del settore Affari generali	Responsabile del settore Affari generali
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile del settore Gestione del territorio	Responsabile del settore Gestione del territorio	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	
Affidamento	Art. 28 d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021. D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)					
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile del settore Affari generali	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza
	Fase esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 "Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati" D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee		<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
		guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)					
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del settore Gestione del territorio	Responsabile del settore Gestione del territorio
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza	Tutti i responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza

11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

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

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

33/2013)

6) *link* al progetto selezionato

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

Ogni responsabile di
settore, ciascuno
per la propria
competenza

Ogni responsabile
di settore,
ciascuno per la
propria
competenza

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
18. Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
19. Informazioni Ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Delibera e piano economico finanziario della TARI (delibera ANAC 719/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico e Responsabile settore finanziario per la TARI	Responsabile settore tecnico e Responsabile settore finanziario per la TARI
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	Responsabile settore tecnico

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'individuazione, reperimento ed elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
23. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile affari generali	Responsabile affari generali
24. Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

Servizi pubblici locali	Art. 31, comma 2, d. lgs. 201/2022	Monitoraggio dei servizi pubblici locali	Relazione sul monitoraggio (art. 30 d. lgs. 201/2022)	tempestivo	Responsabile del settore Affari generali	Responsabile del settore finanziario
		Istituzione servizi pubblici locali	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione di istituzione di un nuovo servizio pubblico locale (art. 10, co. 3 e 5, d. lgs. 201/2022) - Relazione di cui all'art. 14, comma 3, d. lgs. 201/2002 di valutazione finalizzate alla scelta della modalità di gestione - Provvedimenti dell'affidamento in house (art. 17, co. 2, d. lgs. 201/2022) - Contratto di servizio (art. 17, co. 3, d. lgs. 201/2022) 	tempestivo	Responsabile del settore Affari generali	Ogni responsabile di settore, ciascuno per la propria competenza

PIANO DI MONITORAGGIO 2026-2028

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA	INDICATORE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Misure di regolamentazione	Aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Ponteranica	Adozione del regolamento aggiornato	entro il 31.12.2026	Responsabile del settore Affari generali
Misure di formazione	Formazione ai dipendenti	Svolgere almeno una sessione di formazione sul tema della prevenzione della corruzione ad almeno il 70% dei dipendenti	entro il 31.12 di ogni anno	Responsabile del settore Affari generali
Misure di controllo	Controllo successivo sugli atti come da regolamento comunale sui controlli interni	Svolgere il controllo sugli atti	ogni anno	Segretario generale
	Vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica	Svolgere almeno 12 accertamenti nell'anno	entro il 31.12 di ogni anno	Responsabile servizio gestione del territorio e responsabile del servizio sicurezza del territorio
	Monitoraggio costante degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Controlli a campione non formalizzati durante tutto l'anno.	nel corso dei tre anni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario generale)
Misure di trasparenza	Digitalizzazione integrale dei contratti	ricorrere alle piattaforme di approvvigionamento digitale nel rispetto del d. lgs. 36/2023	per ogni contratto	Responsabili di settore
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013	Presenza dei documenti prescritti dalla normativa	secondo le tempistiche di legge	I responsabili della pubblicazione sono indicati nell'allegato B al PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza 2026-2028
Misure di disciplina del conflitto di interesse	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Inserire in tutte le determinazioni e le delibere di Giunta specifica clausola che attesti l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e in capo ai componenti della Giunta	per ogni delibera e determina	Responsabili di settore
	Divieto di pantouflage	Inserire in tutti i contratti una clausola anti-pantouflage	per ogni contratto	Responsabili di settore
	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità da parte degli incaricati di Elevata qualificazione, dei soggetti esterni componenti di commissioni di concorso o altri incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni	prima dell'attribuzione dell'incarico	Responsabile del settore Affari generali
Misure di semplificazione	Esame preventivo delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale sotto l'aspetto della semplificazione del linguaggio	Esaminare a campione le delibere da sottoporre alla Giunta e al Consiglio insieme al dipendente che ha redatto la proposta	nel corso dell'anno	Segretario generale
Altre misure	Esclusione del ricorso all'arbitrato nei contratti	In nessun contratto deve essere previsto il ricorso all'arbitrato	per ogni contratto	I responsabili di settore
	criteri per erogazione dei contributi	Erogare contributi e sovvenzioni nel rispetto del regolamento comunale	per ogni contributo/sovvenzione	I responsabili di settore
	Regole per l'autorizzazione incarichi a propri dipendenti	Rispetto delle regole di cui al paragrafo 3.7 della sottosezione anticorruzione e trasparenza	per ogni incarico	I responsabili di settore
	Patto di integrità	Inserimento fra la documentazione di gara del patto di integrità per tutte le procedure comparative di affidamento di appalti e concessioni	per ogni procedura	Il responsabile della procedura di affidamento

COMUNE DI PONTERANICA

Provincia di Bergamo

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

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

1. PREMESSA

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

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

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

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

Il presente Piano, di durata triennale (2024 – 2026), è parte integrante del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), sezione 3 – Organizzazione capitale umano e verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell’Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG.

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	n. 22 ¹
DONNE	n. 14
UOMINI	n. 8

Così suddivisi per settori:

SETTORE	DONNE	UOMINI	TOTALE
---------	-------	--------	--------

¹ È conteggiato anche il segretario comunale

Affari generali	5	1	6
Finanziario	2	0	2
Tecnico	3	4	7
Sicurezza del territorio	1	2	3
Sociale	3	1	4
TOTALE	14	8	22

Schema monitoraggio disaggregato per genere e area professionale:

AREA	Donne	Uomini	Totale
Operatori	1	0	1
Operatori esperti	1	3	4
Istruttori	5	3	8
Funzionari ed elevata qualificazione (EQ)	6	2	8
Dirigente (Segretario comunale)	1	//	1
TOTALE	14	8	22

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

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	2	7
Posti di ruolo a part-time	1	//	1
ISTRUTTORI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	3	6
Posti di ruolo a part-time	2	//	2
OPERATORI ESPERTI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	//	3	3
Posti di ruolo a part-time	1	//	1
OPERATORI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	//	//	//
Posti di ruolo a part-time	1	//	1

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2023 si ricava che il sesso femminile è maggiormente rappresentato (14 donne a fronte di 8 uomini). L'area professionale più bassa (operatori) conta un'unica unità di personale femminile mentre l'area degli operatori esperti è costituita in prevalenza da personale maschile. Si riscontra una prevalenza di personale femminile nelle due aree degli istruttori e dei funzionari e EQ. In particolare, l'area dei funzionari ed EQ è quasi interamente costituita da donne. Nell'ambito degli incarichi di elevata qualificazione i due sessi sono equamente rappresentati (due uomini e due donne) a fronte di un maggior numero di donne inquadrato nella categoria D (tutti gli uomini di categoria D sono anche posizioni organizzative). L'unico ruolo dirigenziale – quello di segretario comunale – è occupato da una donna.

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

3. OBIETTIVI ED AZIONI

Il piano triennale delle azioni positive 2024-2026 si propone i seguenti obiettivi e azioni. Le misure di intervento sono state individuate tenendo conto delle caratteristiche di contesto e della specifica realtà organizzativa e del personale in servizio presentata nel paragrafo precedente.

3.1 POLITICHE DI RECLUTAMENTO

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

Azioni:

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

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

Valore atteso 100%

Settore competente: servizio personale

Beneficiari: partecipanti ai concorsi e selezioni.

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

Per quanto riguarda gli incarichi di posizione organizzativa entrambe i generi sono rappresentati al 50%.

c) Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Indicatore 1: avvisi controllati/avvisi di reclutamento.

Valore atteso 100%

Settore competente: servizio personale

Beneficiari: partecipanti ai concorsi e selezioni.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

Azioni:

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

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

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

Settore responsabile: Attori coinvolti: responsabili di settore e segretario comunale

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

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

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

Valore atteso: 100%

Settore responsabile: responsabili di settore

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

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

c) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Indicatore n.1: n. di dipendenti rientrati dopo lungo periodo che hanno chiesto agevolazioni nella fruizione delle ferie rispetto al totale dei dipendenti rientrati dopo lungo periodo.

Valore atteso: 100%

Settore responsabile: responsabili di settore

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

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

d) Garantire che tutti gli altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, siano costituiti nell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con la presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina. Indicatore n. 1: n. di organismi collegiali costituiti in rapporto al n. di organismi collegiali costituiti nel rispetto delle norme sulle pari opportunità

Valore atteso: 100%

Settore responsabili: tutti

Beneficiari: tutto il personale del Comune.

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

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

Valore atteso: 90%

Settore responsabile: tutti i settori

Beneficiari: tutto il personale dipendente

f) Applicazione del Regolamento per il lavoro a distanza approvato con delibera di Giunta n. 107 del 10.10.2023.

Indicatore n. 1: n. accordi individuali stipulati su n. richieste aventi i requisiti (nel rispetto dei contingenti approvati nel PIAO)

Valore atteso: 100%

Settore responsabili: tutti

Beneficiari: tutto il personale del Comune.

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

Obiettivo: promuove un cambiamento culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sensibilizzazione diffusa e partecipata sui temi delle parità e del superamento degli stereotipi. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni:

a) Organizzare riunioni con i responsabili di settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative e interventi specifici in base alle effettive esigenze.

Indicatore n. 1: n. incontri

Valore atteso: n. 2 incontri annui

Settore responsabile: Segretario comunale

Beneficiari: tutto il personale

4. PUBBLICITA' DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

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

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