COMUNE DI RANICA

Via Gavazzeni,1 - 24020 Ranica
PROVINCIA DI BERGAMO
Codice Fiscale 00330380163

O R I G I N A L E

N. 42 del 26/03/2026

Codice Comune 10182

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

L'anno duemilaventisei addì ventisei del mese di Marzo alle ore 14:30 in videoconferenza .

Verbalizza il SEGRETARIO GENERALE - FABRIS EDI.

La Giunta comunale si riunisce a distanza in modalità telematica, avvalendosi di idonee tecnologie che garantiscono l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza.
Il SEGRETARIO GENERALE - FABRIS EDI accerta l'identità dei partecipanti all'inizio della seduta come segue:

Cognome e Nome	*Qualifica*	*Presenza*
Parma Sergio	SINDACO	Assente
Beretta Carlo	VICE-SINDACO	Presente
Alborghetti Adriana	ASSESSORE	Presente
Tribbia Margherita	ASSESSORE	Presente
Taiocchi Alberto	ASSESSORE	In collegamento
Totale Presenti 4	**Totale Assenti**	**1**

Il numero legale è riscontrato in automatico dai collegamenti del sistema. La seduta è aperta dal VICE-SINDACO - BERETTA CARLO. Il SEGRETARIO GENERALE verifica il numero legale in corso di seduta all'inizio della votazione di ciascun punto posto all'ordine del giorno. Il presente verbale si intende assunto nel luogo fissato nell'avviso di convocazione. Esso segue l'ordinaria procedura di pubblicazione e conservazione, prevista per gli atti deliberativi del Comune.
Essendo legale il numero degli intervenuti, il VICE-SINDACO - BERETTA CARLO - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 42 DEL 26/03/2026

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

RICHIAMATO l'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gliobiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

RICHIAMATE:
- la deliberazione n. 42 del 18/12/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2026 – 2028;
- la deliberazione n. 43 del 18/12/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2026 – 2028
- la deliberazione n. 1 del 15/01/2026, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028, parte finanziaria, assegnando ai Responsabili di Settore di questo Comune le dotazioni finanziarie fissate nel PEG stesso;

PREMESSO CHE l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni,con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, (gli enti con meno di 50 dipendenti adottano il PIAO in forma semplificata) entro il 31gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominatoPiano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
   - *h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
   - *i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
   - *j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

RILEVATO CHE:

- Il DPR 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
  - all'art. 1, comma 1 che "*Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
  a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
  c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
  d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
  e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
  f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)";
  - all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decretolegislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108,comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazionefra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimodecreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto delPiano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;
- a regime (anno 2023), il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);
- Con provvedimento del 14/01/2026, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto la proroga della scadenza di adozione del Piao al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 pubblicato in GU Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.302 del 31.12.2025);
- Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 l'Autorità nazionale Anti Corruzione ha approvato il PNA 2025;
- con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025 sono stati approvati il Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni, nonché le Linee guida 2025 sul PIAO e sul Report del PIAO;

DATO ATTO che il Comune di Ranica, alla data del 31 dicembre 2025 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
DATO ATTO pertanto che il presente Piano si compone di tre sezioni (limitatamente agli adempimenti elencati all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2) articolate in sottosezioni:
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico *[(non tenuti alla redazione gli Enti sotto i 50 dipendenti)]*, 2.2 Performance *[(non tenuti alla redazione gli Enti sotto i 50 dipendenti)]*, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 Struttura organizzativa, 3.2 Organizzazione del lavoro agile, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, 3.4 Piano della formazione del personale, 3.5 Piano Triennale delle azioni positive;

[Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti] (non tenuti alla redazione gli Enti sotto i 50 dipendenti)

RITENUTO OPPORTUNO, nell'ottica di una maggiore organicità, trasparenza e integrazione della programmazione amministrativa, gestionale e strategica dell'Ente, procedere alla predisposizione delle **sezioni 2.1. e 2.2 del PIAO**, al fine di:
- assicurare una più chiara definizione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione;
- garantire il coordinamento tra programmazione finanziaria, organizzativa e gestione delle risorse umane;
- favorire il monitoraggio dei risultati e il miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività;
- rafforzare gli strumenti di accountability e trasparenza amministrativa;

VISTO, in particolare, l'articolo 6, del d.m. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", il quale dispone " *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. 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. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo";

CONSIDERATO che, relativamente alla **sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza** si è predisposto il PTPCT 2026 - 2028 che consta anche dei seguenti allegati:
- All. A - Mappatura dei processi e analisi del riscio
- All. B - Patto per l'integrità
- All. C - Proceduta operativa accesso civico
- All. D - Procedura operativa conflitto di interessi

DATO ATTO che:
- sono stati coinvolti gli stakeholders a mezzo pubblicazione di specifica consultazione tramite il sito istituzionale (avviso n. 1 dell'08.01.2026) e che non sono pervenute osservazioni;

- la CUG con proprio verbale, protocollo 3563 del 16/03/2026 ha aggiornato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028;

- con protocollo n. 3578 del 16/03/2026 è stato richiesto il parere relativo alla sottosezione 3.5 - Piano Azioni positive alla Consigliera di parità che ha risposta positivamente con protocollo n. 3966 del 24/03/2026;

- con protocollo n. 3833 del 20/03/2026 è stata trasmessa l'informativa di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL alle OOSS e alle RSU relativamente alla "Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" del PIAO 2026/2028, con particolare riferimento alla sottosezione 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e ex art. 5 comma 3 relativamente alla sottosezione 3.4 – Piano della Formazione di Personale;

- in relazione alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario e sul quale è acquisito il parere tecnico della stessa, nonché il parere favorevole del Revisore dei Conti, come acquisito al prot. 3997 in data 25.03.2026:
- dalla ricognizione effettuata in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale programmata in sede di bilancio 2026-2028 risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2026-2028, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- si rimanda alle attestazioni del Responsabile del servizio in ordine al rispetto della normativa in materia di contenimento delle spese di personale e il rispetto del limite relativo alla capacità assunzionale concessa dal D.M. 17 marzo 2020, che rendono la programmazione dei fabbisogni pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

RITENUTO, sulla base del suddetto parere, di autorizzare per il triennio 2026-2028:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza necessità di ulteriori provvedimenti dell'organo esecutivo, al fine di dare effettività alla dotazione così come deliberata con il presente provvedimento;

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materiadi ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

CONSIDERATO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano

nazionale anticorruzione) agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensidella legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione delcontenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RITENUTO, pertanto, di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatorie;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTI:
- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto Comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CON VOTI unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

DI CONSIDERARE le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 e relativi allegati che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione:
- all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance", nella sezione

“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000, stante l’urgenza di dar corso agli adempimenti conseguenti.

COMUNE DI RANICA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026-2028

Sommario

PREMESSA 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .. 10
2.1 DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO E MODELLO DI RIFERIMENTO 10
2.2 VALORE PUBBLICO E OBIETTIVI DI PERFORMANCE 12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 56
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 292
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 292
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE 295
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 302
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028 308
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028 330

PREMESSA

L'approvazione del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO).

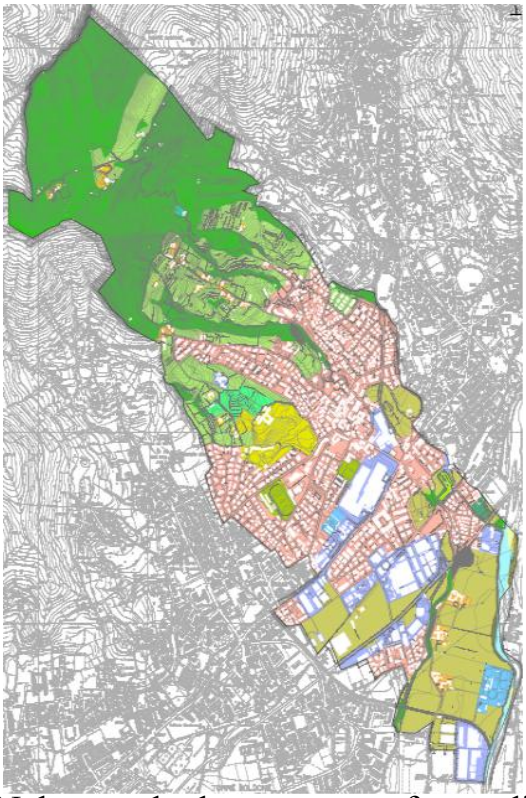
Il PIAO, documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale, si configura come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti di programmazione in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, etc.), che hanno rappresentato fino ad oggi un approccio complesso e frammentario, e introducendo l'idea di una pianificazione integrata.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di RANICA
Indirizzo: Via Gavazzeni, 1 - 24020 Ranica BG
Codice fiscale/Partita IVA: 00330380163
Sindaco: Mariagrazia Vergani
Sito internet: www.comune.ranica.bg.it
E-mail: segreteria@comune.ranica.bg.it
PEC: comune.ranica@pec.regione.lombardia.bg.it
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5912

1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

IL TERRITORIO E LA COMUNITÀ



Il territorio del Comune di Ranica ha un'estensione complessiva di 4,16 Kmq (superficie catastale) ed è inserito tra i Comuni limitrofi di Ponteranica, Alzano Lombardo, Villa di Serio, Scanzorosciate, Gorle, Torre Boldone. Dal punto di vista morfologico Ranica si estende nella sua parte sud nell'alta pianura lombarda, mentre nella sua parte a nord interessa le prime colline prealpine ricomprese nel territorio del Parco Regionale dei Colli di Bergamo. La zona di passaggio tra la pianura e il "Colle di Ranica" è costituito da un territorio urbanizzato di media densità.
Dal punto di vista edilizio, Ranica si è consolidato intorno a diversi nuclei storici isolati, di modesta entità.

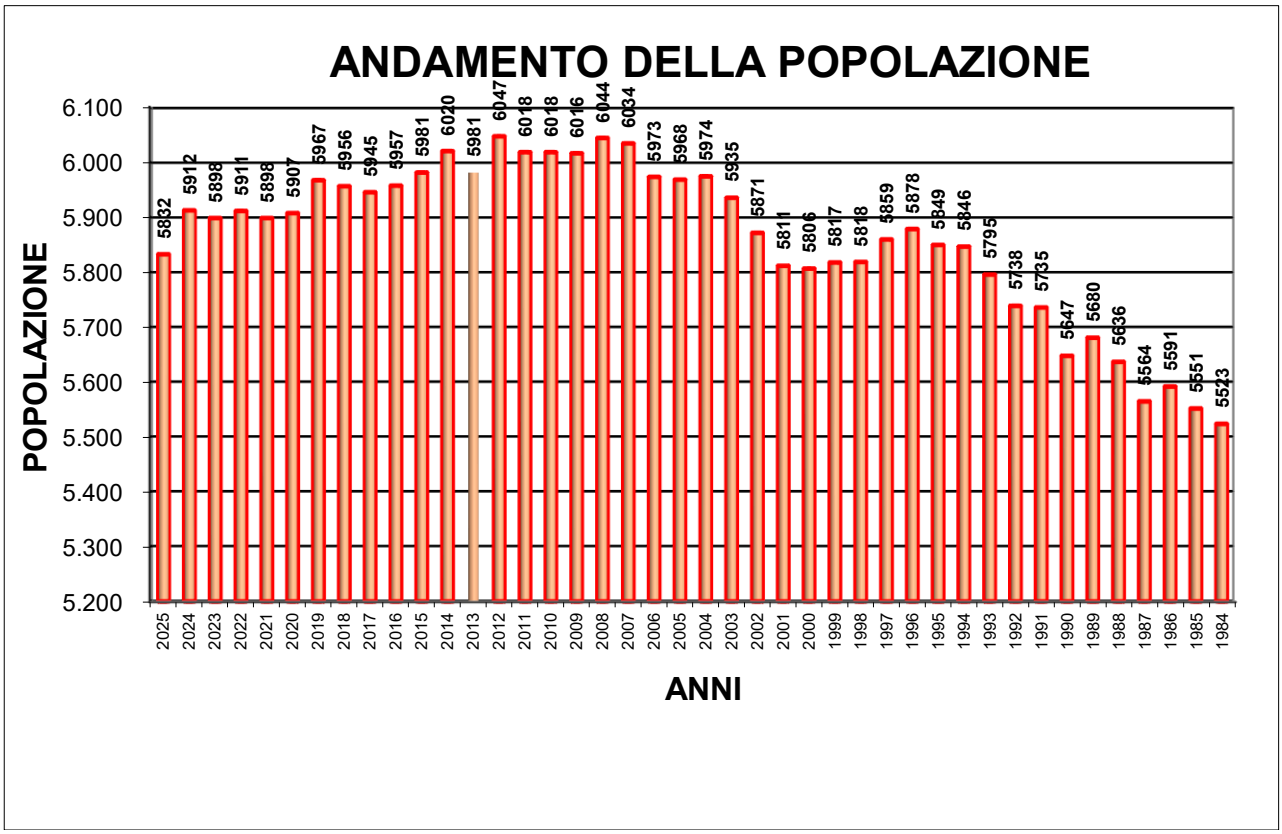
Nel secondo dopoguerra, a fronte di una crescente immigrazione dalla Valle Seriana e da tutta la provincia, spinta dalla qualità del territorio e, soprattutto, dalla vicinanza alla città di Bergamo, Ranica ha avuto uno forte sviluppo urbanistico che, partendo dalla zona centrale del territorio, si è negli anni orientato in direzione del Serio (ad eccezione della piana fluviale, con produzione agricola ancor oggi attiva) e verso monte (fatto salvo il limite amministrativo del Parco dei Colli), con una edificazione che ha dato

origine ad un tessuto urbano caratterizzato da edificazioni per lo più unifamiliari e di tipo estensivo con grande consumo di territorio e pochi servizi annessi.

Nel corso del 2018 è stata approvata la variante al documento di pianificazione territoriale (P.G.T. Piano di Governo del Territorio) che tende a mitigare i problemi citati mediante la creazione di zone di edificazione pianificata che consentono di definire i servizi necessari alla popolazione e programmarne la realizzazione.

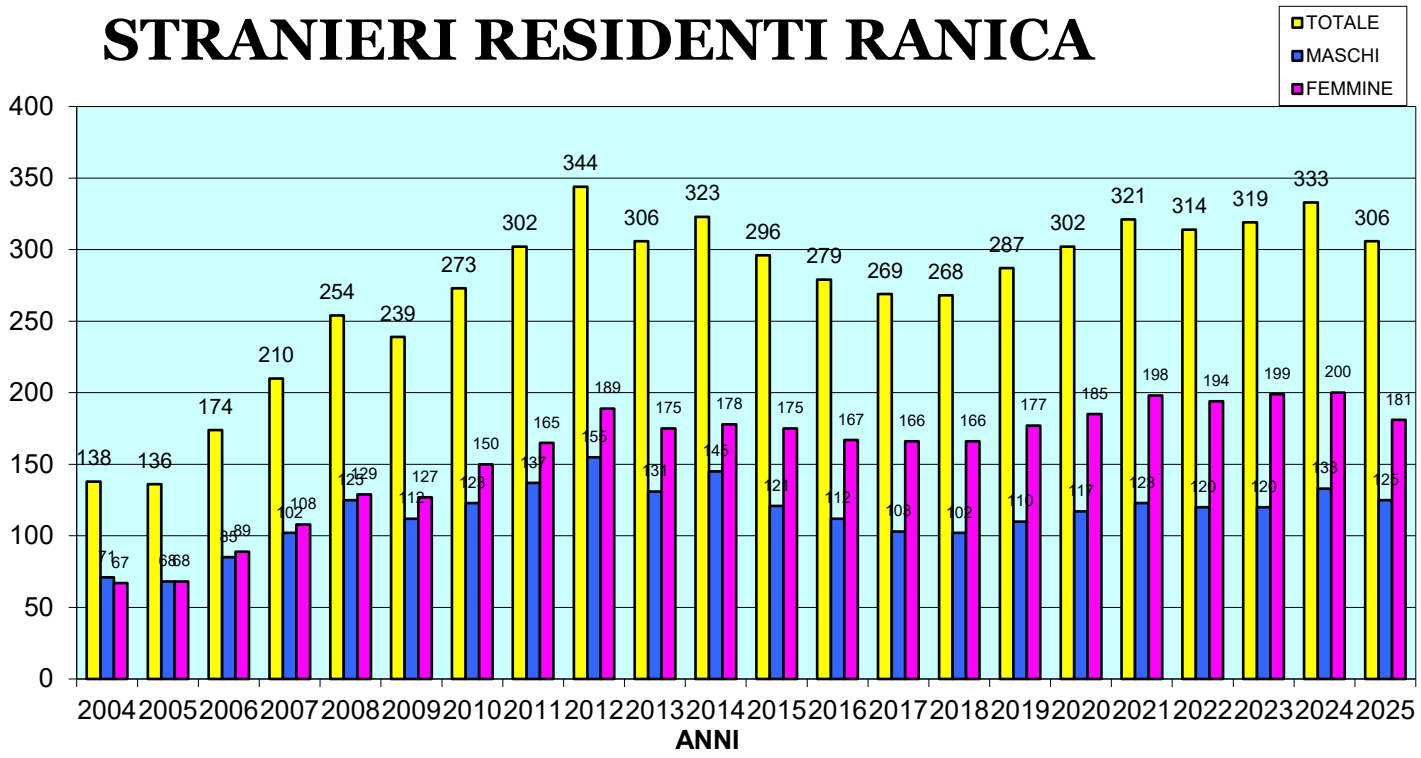
POPOLAZIONE E TREND DEMOGRAFICO [1]

Il Comune di Ranica presenta, al 31 dicembre 2025, una popolazione pari a 5832 unità con un decremento di 20 unità rispetto ai dati del 2024.
Nel grafico sotto riportato si evidenzia l'andamento della popolazione ranichese a partire dagli anni '80 al 31/12/2025.

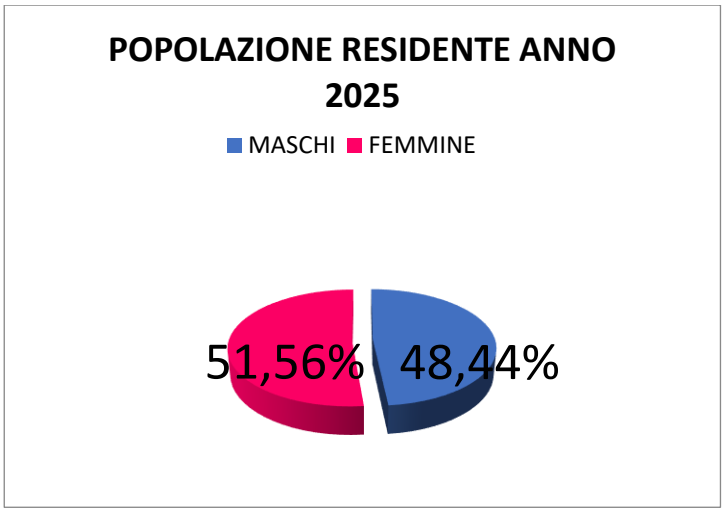


I cittadini stranieri residenti in Ranica al 31 dicembre 2025 sono 306 con un decremento di 27 unità rispetto ai dati del 2024. Nel Comune di Ranica i cittadini stranieri rappresentano 5,25% della popolazione residente. La presenza di stranieri residenti è inferiore a quella rilevata a livello regionale.

[1] *I dati indicati, non attribuiti a fonti ISTAT, sono desunti dalle statistiche ufficiali dei Servizi Demografici del Comune di Ranica*

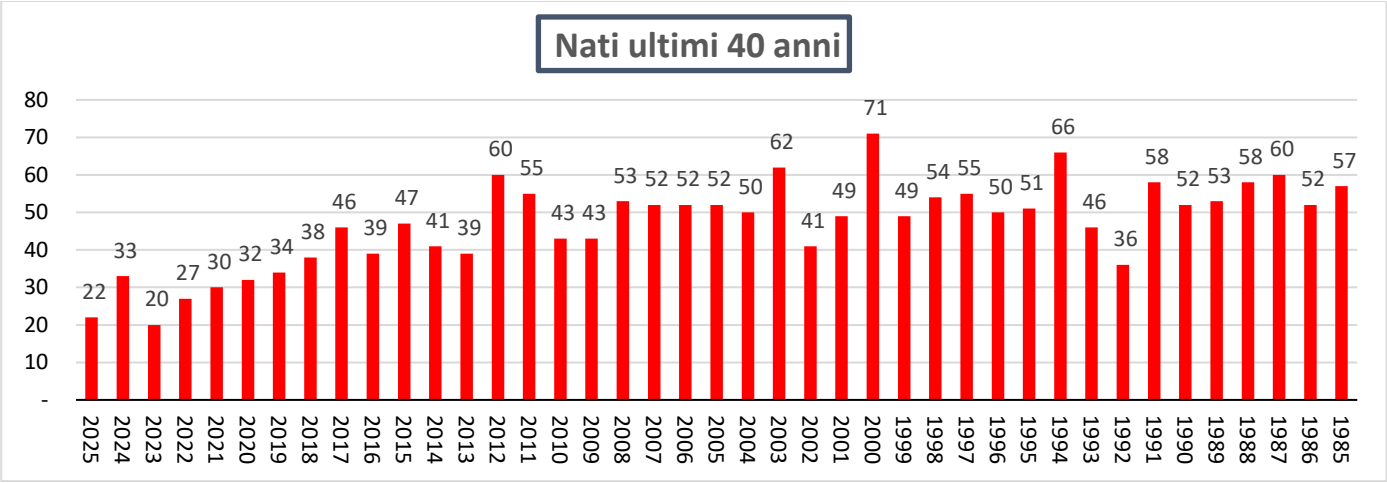


La composizione per genere dei residenti a fine 2025 mantiene costante la prevalenza delle femmine sui maschi: i maschi sono 2825 (48,44%) e le femmine 3007 (51,56%)

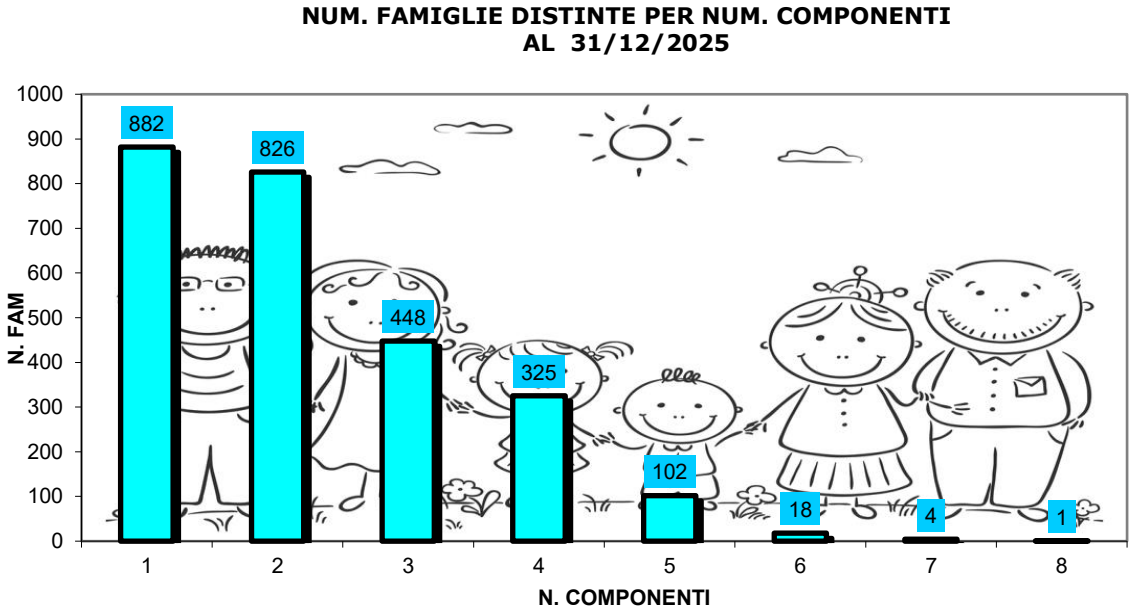


Il movimento demografico, uno dei principali fattori che determinano le caratteristiche strutturali della popolazione residente, nel corso del 2025 si è caratterizzato per un saldo naturale negativo (-42, solo 22 nati contro i 64 deceduti) ed un saldo migratorio negativo (-28). L'età media della popolazione di Ranica è di 48 anni.

Si possa notare attraverso il grafico che quello del 2023 è il dato di natalità più basso degli ultimi 40 anni e, purtroppo, nel 2025 la natalità risulta ancora minima.



Il numero delle famiglie anagrafiche (n. 2606) è in leggero aumento (+5) rispetto all' anno 2024 (n. 2601) e sono molto più numerose quelle composte da 2 componenti (n.826) rispetto alle famiglie con 4 componenti (n. 325).



Utile, per una coerente programmazione degli interventi, la ripartizione per classi di età riportata nella seguente tabella:

Classi di età	MASCHI	%su Tot.M.	FEMMINE	%su Tot. F.	TOTALE M+F	% su tot.
0-4	64	2,27	85	2,83	149	2,55
5-9	111	3,93	97	3,23	208	3,57
10-14	136	4,81	136	4,52	272	4,66
15-19	152	5,38	152	5,05	304	5,21

20-24	152	5,38	141	4,69	293	5,02
25-29	169	5,98	141	4,69	310	5,32
30-34	134	4,74	117	3,89	251	4,30
35-39	126	4,46	136	4,52	262	4,49
40-44	154	5,45	159	5,29	313	5,37
45-49	175	6,19	182	6,05	357	6,12
50-54	240	8,50	229	7,62	469	8,04
55-59	231	8,18	274	9,11	505	8,66
60-64	231	8,18	240	7,98	471	8,08
65-69	172	6,09	207	6,88	379	6,50
70-74	182	6,44	198	6,58	380	6,52
75-79	152	5,38	196	6,52	348	5,97
80-84	123	4,35	161	5,35	284	4,87
85 e oltre	121	4,28	156	5,19	277	4,75
TOTALI	2825	100	3007	100	5832	100

I cittadini collocati nella fascia d'età over 65 anni sono 1.289 e rappresentano il 22% della popolazione residente.

ECONOMIA E LAVORO, DISTRETTO DEL COMMERCIO

L'offerta commerciale del Comune di Ranica è esposta a rischi di evasione dei consumatori poiché entra in diretta competizione con centri commerciali realizzati in Comuni limitrofi.
L'Amministrazione comunale è intervenuta per evitare che alla passeggiata a Bergamo si sostituisca la gita fuori porta per visitare factory outlet center o spacci aziendali.
A fronte di tali rischi di evasione il Comune ha aderito, nell'anno 2012, al Distretto del Commercio "Insieme sul Serio", al quale partecipano anche i Comuni di Alzano Lombardo, Albino, Nembro, Pradalunga e Torre Boldone. Il Distretto attua politiche, azioni e progetti concreti finalizzati a sostenere attivamente il commercio di vicinato e a sviluppare i consumi locali, fidelizzando la clientela sul territorio. Tramite il Distretto si colgono le opportunità e le sinergie che possono derivare dal settore turistico e dai suoi sviluppi.

TESSUTO ASSOCIATIVO E PORTATORI DI INTERESSE

A Ranica è molto forte e ramificato il tessuto associativo che opera nel campo del sociale, della cultura, dello sport e dell'ambiente.
Con molte di loro, e grazie a loro, l'Amministrazione comunale ha collaborato per la promozione di diverse attività ed iniziative di pubblico interesse.

Ad oggi le associazioni formalmente costituite sono 19, cui si aggiungono numerosi gruppi informali, che collaborano stabilmente per svariate finalità. Ciò costituisce una grande risorsa da valorizzare, promuovere e sostenere.
È di prioritario rilievo per l'Amministrazione completare la mappatura dei portatori di interesse del Comune di Ranica: chi sono, dove sono, quali interessi sono in gioco, quali sono le aspettative e i bisogni.
Il secondo passaggio è stabilire i traguardi da raggiungere per e con ciascun portatore di interesse, al fine di costruire nel tempo il sistema di relazioni tra il Comune e gli attori del territorio in modo consapevole e funzionale agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e, in riferimento agli obiettivi individuati, attivare percorsi di coinvolgimento e di partecipazione.
Il processo di coinvolgimento può avere un'ampia gamma di possibili combinazioni di percorsi, di modalità e strumenti, di intensità, in funzione delle strategie di servizio e degli obiettivi sia dell'Ente che dei "portatori di interesse".
Il coinvolgimento dei "portatori di interesse" potrà dare un importante contributo in termini di responsabilizzazione dei cittadini, che sono i veri protagonisti e la vera risorsa del territorio, ma anche di progettualità dell'Amministrazione, di focalizzazione dei risultati attesi, di miglioramento continuo dei servizi erogati.

LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Denominazione	Part.%	Scopo sociale
SERIO SERVIZI AMBIENTALI S.R.L.	17,28	Gestione di servizi di pubblica utilità nel settore dell'igiene ambientale dei comuni soci
SERVIZI SOCIOSANITARI VALSERIANA S.r.L. (trasformata in Azienda Speciale Consortile dal 01.01.2026	5,263	Esercizio delle attività connesse e inerenti la gestione dei servizi sociali, assistenziali, sanitari e della tutela dei minori
UNIACQUE S.p.A.	0,57	Gestione servizio idrico integrato formato dall'insieme delle attività di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili e industriali di fognatura e di depurazione delle acque reflue Gestione rete acquedotto

Con Deliberazione di C.C. nr. 17, in data 24.04.2025, si approvava la trasformazione della Società Servizi Sociosanitari Val Seriana s.r.l. in Azienda Speciale Consortile, ai sensi degli artt. 31 e 114 del d.lgs. n. 267 /2000 e ss.mm.ii.
Con Deliberazione di C.C. nr. 43, in data 18.12.2025, si approvavano il piano programma, il budget triennale 2026-2028 e lo schema di contratto di servizio per i servizi in gestione associata dell'ambito territoriale sociale Valle Seriana. Con Deliberazione di C.C. nr. 44 in data 18.12.2025 si approvava la Convenzione ex articoli 31 e 114 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, fra i comuni dell'ambito Albino - Valle Seriana per la programmazione e gestione in forma associata consortile dei servizi sociali e sociosanitari e l'Azienda Speciale Consortile denominata "Servizi Sociosanitari Val Seriana".

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO E MODELLO DI RIFERIMENTO

Nella Sezione 2 del PIAO, oltre all'anticorruzione, sono presenti sia la sottosezione della Performance che quella del Valore pubblico, che è destinata ad accogliere *"gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

La connessione performance, impatto, valore pubblico rappresentata nel PIAO appare in perfetta continuità. L'Amministrazione, dunque, crea valore pubblico quando persegue e consegue un miglioramento "congiunto ed equilibrato degli impatti" delle diverse dimensioni.

Secondo le logiche del PIAO, il concetto di Valore Pubblico appare dunque come il "drive" della programmazione.

La centralità del valore pubblico e della sua connessione con la performance appaiono come una precondizione fondamentale per la programmazione integrata, in coerenza con le linee già indicate in precedenza dal legislatore.

Infatti, nelle indicazioni contenute nel Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni, nonché delle Linee guida 2025 sul PIAO e sul Report del PIAO, approvati con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025, proprio a proposito di performance organizzativa, si suggerisce di assumere, come punto di riferimento principale, gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico. Tale collegamento è in primo piano nel momento in cui si chiede alla PA una particolare attenzione al monitoraggio dello stato di avanzamento degli impatti attesi nella *"prospettiva della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere di utenti e stakeholder di riferimento"*.

Mettere al centro il valore pubblico richiama dunque la necessita di utilizzare nella programmazione anche indicatori di impatto: essi esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica del "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".
La dimensione dell'impatto (outcome) consente di valutare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholder: gli outcome, come ad esempio la qualità della vita in buona salute, sono sempre generati dagli obiettivi strategici.
Nell'impostazione del PIAO è quindi centrale la definizione degli obiettivi strategici: essi sono rintracciabili nelle linee di indirizzo politico, ma anche nella mission stessa dell'Ente e nel suo perimetro istituzionale.

Per definire il perimetro strategico del Comune di Ranica, si è partiti da una generale riflessione sul successo dell'azione pubblica. Essa dipende dalla capacità coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:

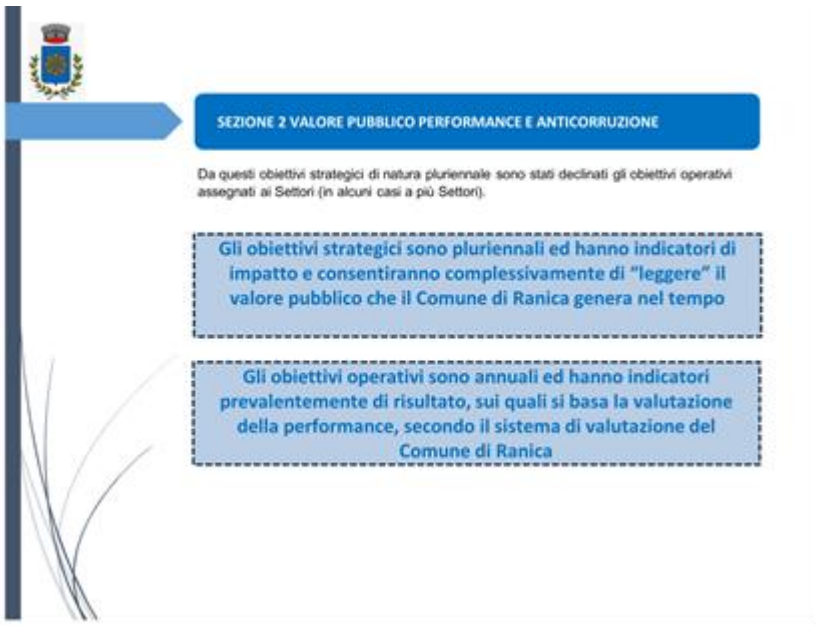
- produrre risultati oggettivamente validi per i cittadini e per gli stakeholder, in una logica di "clienti"
- mantenere capacità operativa dell'Ente adeguata e sostenibile dal punto di vista organizzativo, in una logica di "macchina interna"
- essere legittimati verso l'esterno a godere di sostegno e di fiducia del contesto di riferimento.

Una buona amministrazione deve programmare integrando e bilanciando queste diverse prospettive, che rappresentano il perimetro della sua strategia. Il modello che il Comune ha preso come riferimento è quello descritto da Mark Moore e rappresentato nella figura che segue.

VALORE PUBBLICO E OBIETTIVI DI PERFORMANCE

In riferimento al modello sopra delineato, il Comune di Ranica, partendo dalle Linee di Mandato e dal DUP dell'Amministrazione ed in riferimento alla propria mission istituzionale, ha definito:

	gli obiettivi strategici riferiti ai risultati che verranno generati per i cittadini e per gli stakeholder
	gli obiettivi strategici relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina" (ad esempio, relativi al miglioramento di procedure interne, informatizzazione di processi, ecc.)
	gli obiettivi strategici di "legittimazione" verso l'esterno, che l'Ente ha individuato nelle misure di anticorruzione, di trasparenza, di qualità della comunicazione e coinvolgimento degli Stakeholder



Gli obiettivi operativi del 2026 ed il loro riferimento sono rappresentati nelle seguenti schede in termini di:

- obiettivo strategico dell'Amministrazione

- Valore pubblico e cambiamento atteso

- Indicatori di impatto

- Riferimento alle linee strategiche di mandato, secondo la seguente legenda:

    1. Bilancio e attività produttive

    2. Commercio e artigianato

    3. Territorio e ambiente

    4. Opere pubbliche

    5. Sicurezza

    6. Politiche educative e scolastiche

    7. Politiche sociali

    8. Cultura, biblioteca, politiche giovanili, sport e tempo libero

- Peso attribuito in termini di priorità, con riferimento al Sistema di misurazione e valutazione della performance – art. 7, il quale prevede:

"Il Comune di Ranica introduce, nella fase di programmazione, la pesatura di tutti gli obiettivi, finalizzata a migliorare l'equità interna in termini di rappresentazione dei risultati attesi e a Individuare ciò che è maggiormente complesso e sfidante per focalizzare meglio le priorità e predisporre le risorse e le misure necessarie con maggior cura e consapevolezza

In sede di programmazione si richiede una definizione del peso degli obiettivi in base ai seguenti criteri:

1. specificità dell'obiettivo, capacità di rappresentare il cambiamento atteso e i bisogni
2. coerenza tra l'obiettivo e la strategia indicata nel DUP
3. complessità organizzativa per la realizzazione dell'obiettivo
4. concretezza e misurabilità, qualità degli indicatori.

Per ogni criterio la valutazione può essere effettuata su tre livelli:

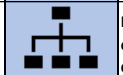
	Livello non rilevante	Livello mediamente rilevante	Livello molto rilevante
1.specificità dell'obiettivo, capacità di rappresentare il cambiamento atteso e i bisogni	**1**	**2**	**3**
2. coerenza tra l'obiettivo e la strategia indicata nel DUP	**1**	**2**	**3**
3. complessità organizzativa per la realizzazione dell'obiettivo	**1**	**2**	**3**
4.concretezza e misurabilità, qualità degli indicatori	**1**	**2**	**3**

Il peso di ciascun obiettivo è compreso tra 4 e 12 punti.

Ogni EQ propone la pesatura dei propri obiettivi, effettuata con il coordinamento del Segretario e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione.

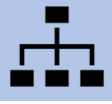
Il peso degli obiettivi ha la finalità esclusivamente gestionale di far emergere gli obiettivi maggiormente complessi e sfidanti, mentre **non ha alcuna rilevanza sulla valutazione e sulla premialità"**.

OBIETTIVI SETTORE I – AFFARI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
Aumentare la digitalizzazione attraverso l'utilizzo delle risorse PNRR nell'ottica della transizione ecologica e digitale	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Informatizzazione, in misura sempre maggiore, dei processi amministrativi interni, nella logica di semplificazione e velocizzazione dei processi	Diminuzione dei documenti cartacei prodotti e archiviati	1	10
Riorganizzazione archivi di deposito della documentazione analogica	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Miglioramento della conservazione analogica e della sua fruizione, creando un'area destinata alla conservazione permanente e una destinata al deposito di documentzione scartabile	Facilitazione operazioni di consultazione e di scarto	1	8
Piena operatività dei servizi demografici	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Formazione specifica del personale dei servizi demografici in materia elettorale, di stato civile e AIRE	Rispetto totale delle scadenze normative inerenti le pratiche di competenza di servizi demografici	1	10

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI+A2:F17C12A2:A2:F17	**Aumentare la digitalizzazione anche attraverso l'utilizzo delle risorse PNRR nell'ottica della transizione ecologica e digitale**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Informatizzazione, in misura sempre maggiore, dei processi amministrativi interni, nella logica di semplificazione e velocizzazione dei processi**
INDICATORE DI OUTCOME	**Diminuzione dei documenti cartacei prodotti e archiviati**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO (TARGET)	RESPONSABILITA'	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Digitalizzazione fascicoli elettorali (prosecuzione) attraverso un progetto di tirocinio formativo	numero di fascicoli digitalizzati.	3500 fascicoli su 4600 entro il 31/12/2026	DEMOGRAFICI	
Formazione del personale comunale in materia di fascicolazione e gestione dei documenti digitali	Organizzazione sessione formativa generale per tutti i dipendenti, con archivista esperto in materia di flussi documentali, sul tema della fascicolazione e archiviazione dei fascicoli, a partire dal piano di fascicolazione comunale precedentemente approvato (anno 2023).	entro 30/06/2026	PROTOCOLLO	TUTTI GLI UFFICI
	Organizzazione singole sessioni formative dal taglio pratico/operativo con i diversi uffici comunali, sull'utilizzo del piano di fascicolazione in modo funzionale ai procedimnti di propria competenza.	entro 31/10/2026	PROTOCOLLO	TUTTI GLI UFFICI
Chiusura fascicoli digitali relativi ai procedimenti conclusi (a seguito chiusura massiva dei fascicoli a tutto il 2023), nel rispetto del piano di fascicolazione.	estrapolazione elenco fascicoli aperti (annuali e pluriennali) suddivisi per settore	entro 30/04/2026	PROTOCOLLO	
	fissazione appuntamenti coi colleghi per chiusura dei fascicoli in collaborazione.	entro 30/06/2026	PROTOCOLLO	TUTTI GLI UFFICI
	chiusura fascicoli relativi ai procedimenti conclusi in collaborazione coi colleghi, con indicazione dei giorni di permanenza nell'archivio corrente e degli anni per lo scarto decorrenti dall'archiviazione.	entro 31/12/2026	PROTOCOLLO	TUTTI GLI UFFICI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Riorganizzazione archivi di deposito della documentazione analogica**			
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**			
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Miglioramento della conservazione analogica e della sua fruizione, creando un'area destinata alla conservazione permanente e una destinata al deposito di documentzione scartabile**			
INDICATORE DI OUTCOME	**Facilitazione operazioni di consultazione e di scarto**			

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Scarto della documentazione analogica	integrazione proposta di scarto redatta nel 2024, con documentazione scartabile presente negli uffici	entro il 31/05/2026	PROTOCOLLO	TUTTI I SETTORI
	Inserimento della proposta di scarto nell'applicativo della Soprintendenza archivistica, approvazione con Delibera di Giunta E Trasmissione alla Soprintendenza archivistica della proposta di scarto ai fini dell'acqusizione del nulla osta	entro il 31/07/2026	PROTOCOLLO	
	Affidamento incarico a ditta esterna per prelievo e macero, da realizzare nel 2026 (per disponibilità in bilancio)	entro il 30/11/2026	PROTOCOLLO	
Trasferimento della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito, con contestuale aggiornamento elenchi topografici	Redazione elenco faldoni trasferibili	entro il 31/10/2026	PROTOCOLLO	
	nr. faldoni trasferiti (rispetto all'elenco redatto)	almeno 20% entro il 31/12/2026	PROTOCOLLO	TECNICO (operaio)

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Piena operatività dei servizi demografici**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativo al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Formazione specifica del personale dei servizi demografici in materia elettorale, di stato civile e AIRE**
INDICATORE DI OUTCOME	**Rispetto totale delle scadenze normative inerenti le pratiche di competenza di servizi demografici**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Affiancamento e formazione del personale neo assunto e coordinamento con il personale già assegnato ai servizi demografici	Formazione intensiva con particolare riguardo alla materia elettorale, dello stato civile e AIRE	25 ore di formazione specifica entro il 31/12/2026	DEMOGRAFICO	
	A seguito entrata in vigore del sistema ANSC, redazione nuove istruzioni operative relative ai procedimenti di Stato Civile.	entro il 31/12/2026	DEMOGRAFICO	
Gestione operazioni di censimento permanente della Popolazione e Abitazioni previsto per il mese di ottobre 2026	costituzione ufficio di censimento	entro i tempi previsti dalle circolari ISTAT	DEMOGRAFICO	SEGRETERIA
	selezione rilevatori	entro i tempi previsti dalle circolari ISTAT	DEMOGRAFICO	SEGRETERIA
	svolgimento rilevazione areale	entro i tempi previsti dalle circolari ISTAT	DEMOGRAFICO	EVENTUALI COLLEGHI
	svolgimentoi rilevazione da lista	entro i tempi previsti dalle circolari ISTAT	DEMOGRAFICO	EVENTUALI COLLEGHI
Rilascio carte d'identità elettroniche in sostituzione di quelle cartacee, valide fino al 3 agosto 2026, ai sensi del Regolamento UE 2025/1208 (presunti nr. 500 documenti)	Invio comunicazione agli interessati con documento cartaceo in scadenza.	entro 30/04/2026	DEMOGRAFICO	
	rilascio carta d'identità elettronica a tutti i richiedenti interessati dalla misura.	entro 03 agosto 2026	DEMOGRAFICO	

OBIETTIVI SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
Recuperare l'evasione dei tributi comunali verificando le posizioni TARI anni precedenti	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Il contrasto al fenomeno dell'evasione, giustizia fiscale e equità oltre che rispetto del principio di legalità	Accertamento di n. 2 annualità	1	10
Aggiornamento del regolamento del Regolamento di Contabilita armonizzata e del Regolamento per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente in coerenza con la normativa vigente e con le esigenze organizzative interne. Potenziamento del recupero dell'evasione tributaria e miglioramento dell'efficienza della riscossione.	Aggiornamento di 2 regolamenti Comunali	1	8
Recuperare l'evasione dei tributi comunali verificando le posizioni IMU anni precedenti	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Il contrasto al fenomeno dell'evasione, giustizia fiscale e equità oltre che rispetto del principio di legalità	Accertamento di n. 2 annualità	1	10

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Aggiornamento del regolamento del Regolamento di Contabilita armonizzata e del Regolamento per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente in coerenza con la normativa vigente e con le esigenze organizzative interne. Potenziamento del recupero dell'evasione tributaria e miglioramento dell'efficienza della riscossione.**
INDICATORE DI OUTCOME	**Aggiornamento di 2 regolamenti Comunali**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Ricognizione delle novità normative e dei principi contabili applicabili	emplificazione dei processi contabili e al rafforzamento dei controlli interni	Adozione e applicazione del regolamento di contabilità aggiornato, conforme alla normativa vigente e adeguato all'organizzazione interna dell'Ente.	Settore II	Settore Finanziario
Aggiornamento criteri e requisiti di accesso alle rateizzazioni, Definizione di piani di pagamento sostenibili e uniformi, Introduzione di regole chiare di decadenza e riattivazione delle procedure di riscossione	Approvazione regolamento aggiornato Incremento dei pagamenti rateizzati regolarmente conclusi Aumento del tasso di recupero su somme accertate	ntroduzione di una disciplina delle rateizzazioni più efficace, finalizzata ad aumentare la riscossione e ridurre l'evasione fiscale		tutti i settori

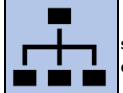
OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Recuperare l'evasione dei tributi comunali verificando le posizioni TARI anni precedenti**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Il contrasto al fenomeno dell'evasione, giustizia fiscale e equità oltre che rispetto del principio di legalità**
INDICATORE DI OUTCOME	**Accertamento di n. 2 annualità**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Bonificare la banca dati, incrociando i dati comunali con quelli risultanti dal catasto e verifica dei pagamenti	Bonifica del 100% delle variazioni catastali intervenute nell'arco dell'anno 2022 e 2023	Controllo posizioni entro il 30/06/2026	Settore Finanziario	Settore Finanziario
Emettere gli avvisi di accertamento anni 2022 e 2023	Emissione del 100% degli avvisi di accertamento esecutivi TARI anni 2022 e 2023	Controllo posizioni entro il 31/12/2026	Settore Finanziario	servizio tributi
Emettere gli avvisi di accertamento anni 2024 e 2025	Emissione del 100% degli avvisi di accertamento esecutivi TARI anni 2024 - 2025	Controllo posizioni entro il 31/12/2027	Settore Finanziario	servizio tributi

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Recuperare l'evasione dei tributi comunali verificando le posizioni IMU anni precedenti**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Il contrasto al fenomeno dell'evasione, giustizia fiscale e equità oltre che rispetto del principio di legalità**
INDICATORE DI OUTCOME	**Accertamento di n. 2 annualità**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO (TARGET)	RESPONSABILITA'	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Bonificare la banca dati, incrociando i dati comunali con quelli risultanti dal catasto e verifica dei pagamenti	Bonifica del 100% delle variazioni catastali intervenute nell'arco dell'anno 2022 e 2023 con invio di lettera con invito a regolarizzare per gli evasori "accidentali"	Controllo posizioni entro il 30/06/2026	Settore Finanziario	servizio tributi
Emettere gli avvisi di accertamento anni 2022 e 2023	Emissione del 100% degli avvisi di accertamento esecutivi IMU anni 2022 e 2023	Controllo posizioni entro il 31/12/2026	Settore Finanziario	servizio tributi
Emettere gli avvisi di accertamento anni 2024 e 2025	Emissione del 100% degli avvisi di accertamento esecutivi IMU anni 2024 e 2025	Controllo posizioni entro il 31/12/2027	Settore Finanziario	servizio tributi

OBIETTIVI SETTORE III – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
miglioramento conto termico	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Risparmio energentico, tutela ambientale, consapevolezza nei consumi pubblici e privati	Riduzione consumi e spese edifici pubblici e privati; sostenibilità energetica, utilizzo di fonti rinnovabili	3	10
ottimizzazione gestione emergenze	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		maggior consapevoelzza dei comportamenti da tenere in caso si emergenza di tutti gli attori coinvolti (cittadini, volonari, dipendenti e amministratori)	maggior consapevolezza degli attori nei procedimenti, prevenzione dei dissesti e rischi da esondazioni	3	8
valorizzazione del patrimonio immobiliare privato e del rapporto con gli uffici comunali	C. obiettivo strategico di "legittimazione" verso l'esterno (misure Anticorruzione, trasparenza,qualità della comunicazione e coinvolgimento Stakeholder)		miglioramento gestione rapporti con la cittadinza ed i professionisti incaricati; condivisione degli obiettivi strategici di programmazione territoriale	crescente correttezza e completezza delle pratiche depositate	3	10
Miglioramento - riqualificazione infrastrutture sociali e scolastiche	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		incremento della capacità di soddisfare i bisogni dei più fragili; adeguamento di edifici a destinazione ricreativa destinati a famiglie e ragazzi	maggior rispondenza alle esigenze e alle peculiarità dei cittadini residenti e fruitori dei servizi	4	10
ottimizzazione gestione rifiuti	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		collettività attenta alla raccolta rifiuti porta a porta tramite una miglior qualità di rifiuti raccolta	maggiore sostenibilità ambientale	3	10
modifica regolamento comunale per istanze di manomissione e occupazione temporanea suolo pubblico e relative tariffe	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		semplificazione procedimentale per istanze di manomissione e occupazione temporanea suolo pubblico	flessibilità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e ordinanze	3	8

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**miglioramento conto termico**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini estakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Risparmio energentico, tutela ambientale, consapevolezza nei consumi pubblici e privati**
INDICATORE DI OUTCOME	**Riduzione consumi e spese edifici pubblici e privati; sostenibilità energetica, utilizzo di fonti rinnovabili**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
attuazione CER	concretizzazione primo lotto, parzialmente finanziato con fondi regionali entro il 31/12/2026	per edifici pubblici: aumento 10% autoproduzione di energia elettrica e relativo consumo	tecnico	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**ottimizzazione gestione e prevenzione delle emergenze**			
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini estakeholder,**			
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**maggior consapevoelzza dei comportamenti da tenere in caso si emergenza di tutti gli attori coinvolti (cittadini, volonari, dipendenti e amministratori)**			
INDICATORE DI OUTCOME	**maggior consapevolezza degli attori nei procedimenti, prevenzione dei dissesti e rischi da esondazioni**			

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
aggiornamento/adeguamento Piano di Protezione Civile	presentazione piano Consiglio Comunale	entro il 31/12/2026	ufficio tecnico	Uff.PL

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**valorizzazione del patrimonio immobiliare privato e del rapporto con gli uffici comunali**
TIPOLOGIA	**C. obiettivo strategico di "legittimazione" verso l'esterno (misure Anticorruzione, trasparenza,qualità della comunicazione e coinvolgimento Stakeholder)**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**miglioramento gestione rapporti con la cittadinza ed i professionisti incaricati; condivisione degli obiettivi strategici di programmazione territoriale**
INDICATORE DI OUTCOME	**crescente correttezza e completezza delle pratiche depositate**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
affiancare i professionisti ed i cittadini nella presentazione delle singole istanze di edilizia privata	conoscenza della normativa (in particolare decreto Salva Casa) e sua corretta applicazione, aumento grado di soddisfazione del cittadino	riduzione 10% pratiche di richiesta integrazione	ufficio tecnico	
approvazione variante al vigente PGT	esame istanze pervenuite dai cittadini, stimolo al dialogo e partecipazione di cittadini ed imprese	approvazione in consiglio comunale entro il 31/12/2026		

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Miglioramento - riqualificazione infrastrutture sociali e scolastiche**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini estakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**incremento della capacità di soddisfare i bisogni dei più fragili; adeguamento di edifici a destinazione ricreativa destinati a famiglie e ragazzi**
INDICATORE DI OUTCOME	**maggior rispondenza alle esigenze e alle peculiarità dei cittadini residenti e fruitori dei servizi**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
ristrutturazione immobile CASA, residenza leggera per anziani - se finanziato	appalto ed esecuzione lavori	entro 31/12/2027	Ufficio tecnico	
adeguamento impianti meccanici centro culturale Gritti	appalto ed esecuzione lavori	entro 31/12/2026	Ufficio tecnico	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**ottimizzazione gestione rifiuti**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini estakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**collettività attenta alla raccolta rifiuti porta a porta tramite una miglior qualità di rifiuti raccolta**
INDICATORE DI OUTCOME	**maggiore sostenibilità ambientale**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
attivazione bidone chippato	convocazione di assemblee pubbliche, predisposizione e rioganizzazione consegna bidoni, attivazione servizi conteuti nell'offerta economica del raggruppamento temporaneo aggiudicatario del servizio	entro 31/12/2026	ufficio tecnico	uff. tributi
verifica della corretta esecuzione del nuovo capitolato servizio rifiuti	corretti conferimenti da parte dei cittadini con le nuove modalità di conferimento e rispetto delle nuove tempistiche	entro 31/12/2026		

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**modifica regolamento comunale per istanze di manomissione e occupazione temporanea suolo pubblico e relative tariffe**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**semplificazione procedimentale per istanze di manomissione e occupazione temporanea suolo pubblico**
INDICATORE DI OUTCOME	**flessibilità e tempestività nel rilascio delle autorizzazioni e ordinanze**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Analisi e proposta di modifica REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE E RELATIVE TARIFFE	redazione schema di regolamento (correlato all'obiettivo della PL di semplificazione dei procedimenti di rilascio ordinanza viabilistica per lavori stradali e cortei religiosi e civili)	presentazione in Consiglio: entro il 30/11/2026; definiinizione tariffe in Giunta: entro 31 12 2026	ufficio tecnico	PL

OBIETTIVI SETTORE IV – POLIZIA LOCALE

TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,		Efficentamento controlli viabilistà e sicurezza urbana	Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini	5	10
A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,		Maggiore consapevolezza inerenti la sicurezza degli utenti deboli (ragazzi e anziani)	Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini	5	10
A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,		Maggiore educazione civica dei conduttori di cani	Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini	5	8
A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,		Aumento sensibilizzazione da parte degli utenti dei pubblici esercizi di una rete di sostegno per ludopatici	Contenimento dei fenomi di ludopatia	5	10

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**POTENZIARE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Migliore qualità della vita e sicurezza del territorio attraverso la prevenzione e contrasto dei fenomini di microcriminalità e criminalità**
INDICATORE DI OUTCOME	**Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)** **31 dicembre 2026**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Acquisto nuove telecamere al fine di aumentare numero di controlli specifici nelle vie del territorio e nei parchi Conciliazione e Camozzi anche attraverso attività di monitoraggio utilizzando il sistema videosorveglianza comunale	Numero richieste (per sinistri stradali, episodi afferenti la sicurezza urbana, fenomeno di microcriminalirà e rchieste da parte altre Forze di Polizia) evase relative ai sistemi di videosorveglianza e lettura targhe del Comune di Ranica	Implementazione (attraverso adesione al Bando RL Bando RLY12025051323 per l'assegnazione di cofinanziamenti a favore degli enti locali per le funzioni di polizia locale) e riorganizzazione del sistema comunale di videosorveglianza già in passato ha permesso il monitoraggio dei luoghi sensibili (parchi, vie principali, ...), e l'individuazione (nelle aree coperte da telecamere): - per quanto riguarda i sinistri stradali ha permesso di individuare elementi utili alla ricostruzione dei sinistri stradali; - per quanto riguarda atti di abbandono rifiuti, danneggiamento e in generale problematiche relative alla sicurezza urbana ha permesso di individuare gli autori dei fatti; - per quanto riguarda le richieste di immagini di polizia giudiziaria pervenute da parte di altri enti (Carabinieri, Polizia di Stato e altre forze di polizia) sono state evase positivamente fornendo utili elementi al proseguimento delle indagini. ENTRO 31 dicembre 2026 - in base all'ottenimento del finanziamento RL Bando RLY12025051323	Settore Polizia Locale	Settore UTC
	numero targhe rilevate / nr. cotrolli effettuati	aumenti 10 % entro 31/12/2026		

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**POTENZIARE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA**			
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,**			
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Maggiore consapevolezza degli utenti deboli (ragazzi e anziani)**			
INDICATORE DI OUTCOME	**Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini ed in particolar modi dei ragazzi in eta scolare**			

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Aumentare conoscenza degli alunni delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari in materia di sicurezza stradale	Numero interventi di Educazione Stradale	4 interventi nelle scuole elementari (classi 4ª) + 1 INTERVENTO PRESSO SCUOLA DELL'INFANZIA + 1 interventi CRE oratorio ENTRO TERMINE AGOSTO 2026	SETTORE POLIZIA LOCALE	
Aumentare conoscenza del fenomeno delle truffe agli anziani (in collaborazione con i servizi sociali e i servizi scolastici e scuole)	- nr. 1 interventi con la cittadinanza in ocasione serate di ballo presso Spazio Tetris con attori che insceneranno scenetta che rappresenta le truffe	ENTRO FINE AGOSTO	SETTORE POLIZIA LOCALE	
	nr. 1 incontro con gli anziani presso spazio tetris in occasione del Progetto Caffè Insieme Nell'incontro verranno illustrate, tramite slide, le modalità di realizzazione delle truffe agli anziani e dei gli accorgimenti per potersi difendere. Nell'occasione verrà presentato e distribuito il vademecun.	ENTRO FINE ANNO	SETTORE POLIZIA LOCALE	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**POTENZIARE ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA URBANA**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Maggiore educazione civica dei conduttori di cani**
INDICATORE DI OUTCOME	**Aumento percezione di sicurezza da parte dei cittadini**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET) 31 DICEMBRE 2026**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Aumentare numero di controlli speecifici relativi alle violazione del CDS ed in particolar modi della circolazione dei veicoli privi di assicurazione rc obbligatoria e veicoli non sottoposti a revisione periodica anche attraverso l'utilizzo del sistema di lettura targhe del Comune di Ranica	Numero controlli mirati relativi alla circolazione stradale utilizzando sistema lettura targhe per individuare autoveicoli privi di assicurazione a revisione	Nr. 30 Posti di controllo **ENTRO FINE ANNO**	**Settore Polizia Locale**	
	Numero servizi serali mirati al controllo del territorio e delle aree sensibili (parco concicliazione - parco cavour - zona teb - biblioteca - centro sportivo) ed in occasioni di eventi e manifestazione serali	Nr. 8 servizi serali **ENTRO FINE ANNO**	**Settore Polizia Locale**	
	Controllo soste nelle area di maggior fruibilità (area parcometri Bar Torrette, Centro storico (P.za Italia via Adelasio, area scuole)	almeno nr. 1 controllo a settimana **ENTRO FINE ANNO**	**Settore Polizia Locale**	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Progetto GAP Contrasto al Gioco d'Azzardo Patologico**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder,**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Aumento sensibilizzazione da parte degli utenti dei pubblici esercizi di una rete di sostegno per ludopatici**
INDICATORE DI OUTCOME	**Contenimento dei fenomi di ludopatia**

OBIETTIVI OPERATIVI 2024	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET) 31 DICEMBRE 2026**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Garantire un numero di controlli sepecifici presso gli esercizi pubblici presenti nel territorio di Ranica in relazione al fenomeno della ludopatia	Numero controlli mirati pressso i locali di pubblico esercizio dotati di (Slot-machine e VLT)	Nr. 6 (in riferimento ai 6 pubblici esercizi dotati di VLC e slot-machine) **ENTRO 31 dicembre 2026**	**Settore Polizia Locale**	SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

OBIETTIVI SETTORE V – SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
Implementare e rendere pienamente operativa una sezione dedicata ai servizi 0-3 anni (Asilo Nido e Sezione Primavera) sul portale istituzionale del Comune di Ranica	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Efficienza del servizio e accessibilità per le famiglie	L'efficacia della pagina come sostituto totale dello sportello fisico e diminuzione delle richieste di chiarimenti tramite telefono o mail all'ufficio	6	10
Generazione Lettore: un percorso di continuità inclusiva dallo 0 ai 14 anni	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Il progetto trasforma la biblioteca in un ecosistema inclusivo che accompagna la crescita dei lettori dalla nascita all'adolescenza. Attraverso il superamento delle barriere comunicative e fisiche, la biblioteca diventa un polo di welfare culturale dove il libro è accessibile a ogni bambino e ragazzo, indipendentemente dalle abilità di partenza	Grado di copertura dei progetti con le scuole	8	8
Trasformare la biblioteca in un ecosistema di apprendimento accessibile, eliminando le barriere comunicative, garantendo al 100% dell'utenza l'accesso autonomo e partecipativo al patrimonio culturale	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Garantire che il diritto all'informazione e al piacere della lettura non sia limitato da condizioni fisiche o neurologiche	Aumento del nr. dei bambini che riescono a individuare e scegliere un libro o un'area di attività senza l'intervento diretto di un adulto, grazie alla segnaletica e al layout inclusivo.	8	8
Diffusione della storia locale attraverso nuovi modi di comunicazione (podcast)	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Incremento della consapevolezza e il gradimento della storia locale mediante l'adozione di podcast	Ascolti ai podcast e il nr. Interazioni postive (like) sui social	8	8
Adeguare il regolamento della biblioteca all'evoluzione dei servizi digitali e alle nuove abitudini di consumo culturale, ottimizzando l'accesso alla piattaforma MLOL e garantendo una gestione efficiente ed equa delle risorse digitali per tutta la cittadinanza	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Il nuovo regolamento non disciplinerà più solo il prestito fisico, ma normerà il diritto d'accesso continuo alle risorse digitali.	cittadini che hanno effettivamente beneficiato del nuovo ecosistema digitale	8	8
La realizzazione di un'App (o Web-App) per la rilevazione delle presenze per la refezione scolastica.	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Il genitore diventa il garante del pasto del proprio figlio.	Cambiamento di paradigma organizzativo, spostare la responsabilità dell'input del dato dall'interno (scuola) all'esterno (famiglia), trasformando il genitore da utente passivo a co-gestore del servizio	6	8
Consolidare il gruppo "Lettori d'Argento" come pilastro dell'Hub bibliotecario di Ranica, trasformandolo da semplice circolo di lettura a comunità di pratica attiva capace di generare inclusione sociale e stimolazione cognitiva sistematica per la terza età.	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Dalla Solitudine alla Relazione: Il passaggio dall'anziano come "soggetto fragile da assistere" all'anziano come "cittadino attivo" che partecipa alla vita intellettuale del paese	Nr. di progetti/interventi co-progettati tra Servizio Cultura e Servizio Sociale	7/8	8
Implementare e mettere a regime la Cartella Sociale Informatizzata per garantire l'integrazione dei dati, la continuità assistenziale e la misurabilità degli interventi sociali, superando la frammentazione delle informazioni cartacee.	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Riduzione drastica dei tempi di ricerca e archiviazione.	Riduzione delle ore dedicate dal personale alla ricerca fisica dei documenti e alla rendicontazione manuale dei dati per enti superiori (Regione, ATS, Ministero).	7	10
Gestione interna/ diretta delle domande di assegno di maternità dei Comuni.	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Miglioramento del servizio al cittadino e controllo del dato.	Efficacia Temporale di Accesso al Beneficio.	7	10
Mappatura dei servizi e delle realtà presenti sul territorio in ambito sociale	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Passaggio da una situazione di frammentazione delle informazioni a una di governance integrata del territorio	N. di realtà mappate che collaborano attivamente con l'Ufficio Servizi Sociali.	7	8
Centro Ricreativo Estivo (CRE) dedicato agli over 75.	A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività		Riduzione del senso di abbandono durante il periodo estivo, quando le reti familiari spesso si diradano.	% di over 75 che dichiarano interesse al servizio durante la fase di indagine conoscitiva	7	10

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Implementare e rendere pienamente operativa una sezione dedicata ai servizi 0-3 anni (Asilo Nido e Sezione Primavera) sul portale istituzionale del Comune di Ranica**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Efficienza del servizio e accessibilità per le famiglie.**		
INDICATORE DI OUTCOME	**L'efficacia della pagina come sostituto totale dello sportello fisico e diminuzione delle richieste di chiarimenti tramite telefono o mail all'ufficio**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Rendere la pagina dei servizi 0-3 anni l'unico e definitivo punto di accesso per l'utenza, eliminando ogni residuo di gestione analogica e garantendo l'aggiornamento in tempo reale di ogni contenuto informativo	accessibilità digitale totale	31-dic-26	Settore V - Servizi Scolastici

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Generazione Lettore: un percorso di continuità inclusiva dallo 0 ai 14 anni**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Il progetto trasforma la biblioteca in un ecosistema inclusivo che accompagna la crescita dei lettori dalla nascita all'adolescenza. Attraverso il superamento delle barriere comunicative e fisiche, la biblioteca diventa un polo di welfare culturale dove il libro è accessibile a ogni bambino e ragazzo, indipendentemente dalle abilità di partenza**
INDICATORE DI OUTCOME	**Grado di copertura dei progetti con le scuole**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO (TARGET)	RESPONSABILITA' SETTORE PRIMARIO
Promuovere la coesione e l'inclusione sociale attraverso la valorizzazione dell'offerta bibliotecaria e culturale rivolta alle istituzioni educative del territorio, consolidando il ruolo della biblioteca come polo di apprendimento e integrazione per le fasce giovani della popolazione	nr. incontro con le scuole	30 entro 31/12/2026	Settore V - Servizio Biblioteca
	nr. incontri con servizi prima infanzia	5 entro 31/12/2026	
	nr. interventi di promozione alla lettura	3 entro 31/12/2026	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Trasformare la biblioteca in un ecosistema di apprendimento accessibile, eliminando le barriere comunicative, garantendo al 100% dell'utenza l'accesso autonomo e partecipativo al patrimonio culturale**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Garantire che il diritto all'informazione e al piacere della lettura non sia limitato da condizioni fisiche o neurologiche**
INDICATORE DI OUTCOME	**Aumento del nr. dei bambini che riescono a individuare e scegliere un libro o un'area di attività senza l'intervento diretto di un adulto, grazie alla segnaletica e al layout inclusivo.**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Rendere lo spazio 0-6 pienamente inclusivo e autonomo attraverso il rinnovo degli arredi, l'attivazione di una segnaletica universale e la specializzazione del personale, abbattendo ogni barriera cognitiva e relazionale	Studio e fornitura di nuovo arredo per lo spazio 0/6 anni.	entro 31/12/2026	Settore V - Servizio biblioteca
	Studio della nuova segnaletica multimodale (colori, icone, tatto) per una biblioteca "leggibile" da tutti i bambini anche con il supporto di un professionista	presentazione proposta entro 31/12/2026	
	Personale formato per mediare la lettura e accogliere la neurodiversità con competenze avanzate.	1 corso di formazione per ciascun bibliotecario entro 31/12/2026	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**diffusione della storia locale attraverso nuovi modi di comunicazione (podcast)**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**incremento della consapevolazza e il gradimento della storia locale mediante l'adozione di podcast**
INDICATORE DI OUTCOME	**ascolti ai podcast e il nr. Interazioni postive (like) sui social**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO	**RESPONSABILITA'** ALTRI SETTORI COINVOLTI
Collaborare con esperti locali, storici, e archivisti per ottenere informazioni precise e affidabili sulla storia locale	nr. degli ascolti per postcast pubblicato e nr. di interazioni (like) sui canali social	nr. 100 visualizzazioni all'anno	Settore V	
Offrire una varietà di argomenti che coprano diversi periodi storici, eventi significativi e personaggi locali		nr. 50 interazioni (like) all'anno		servizio biblioteca
Creare opportunità per il feedback degli ascoltatori e incoraggiare l'interazione attraverso social media				

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Adeguare il regolamento della biblioteca all'evoluzione dei servizi digitali e alle nuove abitudini di consumo culturale, ottimizzando l'accesso alla piattaforma MLOL e garantendo una gestione efficiente ed equa delle risorse digitali per tutta la cittadinanza**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Il nuovo regolamento non disciplinerà più solo il prestito fisico, ma normerà il diritto d'accesso continuo alle risorse digitali.**		
INDICATORE DI OUTCOME	**cittadini che hanno effettivamente beneficiato del nuovo ecosistema digitale**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Revisione del regolamento per l'accesso/utilizzo dei servizi della biblioteca	Predisposizione bozza da presentare all'Assessorato di riferimento	30-ott-26	Settore V - Servizio Biblioteca

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**La realizzazione di un'App (o Web-App) per la rilevazione delle presenze per la refezione scolastica.**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Il genitore diventa il garante del pasto del proprio figlio.**		
INDICATORE DI OUTCOME	**Cambiamento di paradigma organizzativo, spostare la responsabilità dell'input del dato dall'interno (scuola) all'esterno (famiglia), trasformando il genitore da utente passivo a co-gestore del servizio**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Realizzazione dell'App (o Web-App) dedicata alla gestione della refezione scolastica. Creare uno strumento leggero, intuitivo.	piena funzionalità app	31-ago	Settore V - servizi scolastici
Condivisione del nuovo strumento con la scuola	presentazione alla direzione didattica	31-mag	
Campagna informativa alle famiglie sull'uso della app	Invio circolari	31-ago	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Consolidare il gruppo "Lettori d'Argento" come pilastro dell'Hub bibliotecario di Ranica, trasformandolo da semplice circolo di lettura a comunità di pratica attiva capace di generare inclusione sociale e stimolazione cognitiva sistematica per la terza età.**
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini e stakeholder**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Dalla Solitudine alla Relazione: Il passaggio dall'anziano come "soggetto fragile da assistere" all'anziano come "cittadino attivo" che partecipa alla vita intellettuale del paese**
INDICATORE DI OUTCOME	**Nr. di progetti/interventi co-progettati tra Servizio Cultura e Servizio Sociale**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO (TARGET)	RESPONSABILITA' SETTORE PRIMARIO
Gruppo "Lettori d'Argento", trasformare l'avvio del gruppo in una realtà solida, continuativa e stimolante, dedicata alla promozione della lettura e alla socializzazione tra i membri.	Incontro mensile di lettura	1 incontro al mese (esluso il mese di agosto)	Settore V- Servizio bibliotecario

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Implementare e mettere a regime la Cartella Sociale Informatizzata per garantire l'integrazione dei dati, la continuità assistenziale e la misurabilità degli interventi sociali, superando la frammentazione delle informazioni cartacee.**			
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativo al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**			
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Riduzione drastica dei tempi di ricerca e archiviazione.**			
INDICATORE DI OUTCOME	**Riduzione delle ore dedicate dal personale alla ricerca fisica dei documenti e alla rendicontazione manuale dei dati per enti superiori (Regione, ATS, Ministero).**			

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	altri settore coinvolti
Analisi fisica di ogni cartella sociale attualmente presente in archivio: distinzione tra casi in carico che richiedono un inserimento immediato e integrale nella nuova Cartella Sociale e Cartelle "Storiche" (da Archiviare): Casi chiusi o dormienti che devono essere catalogati e trasferiti nell'archivio di deposito, mantenendo solo i dati minimi digitali per eventuali riaperture.	analisi totale cartelle	100% cartelle in uso e 100% cartelle storiche entro 30/06/2026	Servizi sociali	
Caricamente nel portale "cartella sociale informatizzata"	nr. cartelle analizzate/nr. cartelle caricate	10% entro 31/12/2026 - 10% entro 31/12/2027 - 10% entro 31/12/2028	Servizi sociali	

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Gestione interna/ diretta delle domande di assegno di maternità dei Comuni.**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Miglioramento del servizio al cittadino e controllo del dato.**		
INDICATORE DI OUTCOME	**Efficacia Temporale di Accesso al Beneficio.**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Assegni maternità comuni: gestione delle informazioni, assistenza, verifica dei dati	nr. domande ricevute/ numero domande evase	100%	Servizio Sociale

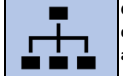
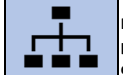
OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Mappatura dei servizi e delle realtà presenti sul territorio in ambito sociale**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Passaggio da una situazione di frammentazione delle informazioni a una di governance integrata del territorio**		
INDICATORE DI OUTCOME	**N. di realtà mappate che collaborano attivamente con l'Ufficio Servizi Sociali**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Nr. delle associazioni/servizi mappati	intervista e relazione	100% delle realtà del territorio entro 31/12/20226	Servizio Sociale

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Centro Ricreativo Estivo (CRE) dedicato agli over 75.**		
TIPOLOGIA	**A. obiettivo strategico riferiti ai risultati per i cittadini, stakeholder e collettività**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Riduzione del senso di abbandono durante il periodo estivo, quando le reti familiari spesso si diradano.**		
INDICATORE DI OUTCOME	**% di over 75 che dichiarano interesse al servizio durante la fase di indagine conoscitiva**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
Progettazione, analisi di sostenibilità e realizzazione del Centro Ricreativo Estivo (CRE) Over 75, per il potenziamento del welfare anziani	redazione del progetto di fattibilita	entro 30 aprile 2026	Servizio Sociale
	realizzazione servizio	entro 31 agosto 2026	Servizio Sociale

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	TIPOLOGIA		VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	INDICATORE DI OUTCOME	LINEE MANDATO	PESATURA
Piena attuazione del PIAO - SottosezionePiena attuazione del PIAO - Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)	C. obiettivo strategico di "legittimazione" verso l'esterno (misure Anticorruzione, trasparenza,qualità della comunicazione e coinvolgimento Stakeholder)		Crescita del livello di trasparenza (accessibilità totale dei dati e documenti) per tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati e favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici b) sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico	1	12
Monitoraggio formazione del personale	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Graduale raggiungimento dell'obbiettivo ambizioso, contenuto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di 40 ore annue di formazione pro-capite	Monitoraggio delle attività formative programmate nella specifica sezione del PIAO relativa alla formazione e aggiornamento professionale	1	12
Garantire la tempestività dei pagamenti al fine di evitare ritardi e formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Rispettare i tempi di pagamento dettati dalla normativa e dal PNRR - per favorire l'economia locale a beneficio di tutti gli stakeholder coinvolti	Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: < 0	1	12
Completamento del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"		Migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi pubblici	Incremento accessibilità, incremento adozione di strumenti digitali, miglioramento trasparenza	1	12

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Piena attuazione del PIAO - SottosezionePiena attuazione del PIAO - Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**			
TIPOLOGIA	**C. obiettivo strategico di "legittimazione" verso l'esterno (misure Anticorruzione, trasparenza,qualità della comunicazione e coinvolgimento Stakeholder)**			
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Crescita del livello di trasparenza (accessibilità totale dei dati e documenti) per tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati e favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**			
INDICATORE DI OUTCOME	**a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici** **b) sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico**			

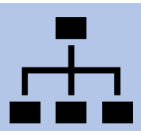
OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
attuazione misure per la trasparenza - allegato D del PTPCT, mediante pubblicazione tempestiva degli atti nella sezione " amministrazione trasparente" del sito istituzionale	completezza e correttezza delle pubblicazioni secondo le scadenze previste dal piano della trasparenza	completezza e correttezza 100%	TRASVERSALE	TUTTI I SETTORI
adozione misure di prevenzione generali e specifiche	adozione tempestiva delle misure	attuazione misure 100%	TRASVERSALE	TUTTI I SETTORI
Aggiornamento dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza	svolgimento corso di formazione obbligatoria da parte di tutto il personale	acquisizione attestati entro il 31/12/2026	TRASVERSALE	TUTTI I SETTORI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Monitoraggio formazione del personale**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativo al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Graduale raggiungimento dell'obbiettivo ambizioso, contenuto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, di 40 ore annue di formazione pro-capite**
INDICATORE DI OUTCOME	**Monitoraggio delle attività formative programmate nella specifica sezione del PIAO relativa alla formazione e aggiornamento professionale**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'**	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Monitoraggio delle attività formative del personale dipendente	Elaborazione di uno strumento di monitoraggio attraverso il quale ogni responsabile monitori le attività formative del proprio Settore, distinto per tipologia e per destinatari, perfezionando lo strumento di monitoraggio dell'anno precedente	condivisione entro il 28/02/2026	AFFARI GENERALI	
	Monitoraggio periodico andamento della formazione	redazione di report periodici al 30/06, al 30/09 e al 31/12 dell'anno 2026	AFFARI GENERALI	TUTTI I SETTORI

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**Garantire la tempestività dei pagamenti al fine di evitare ritardi e formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori**
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Rispettare i tempi di pagamento dettati dalla normativa e dal PNRR - per favorire l'economia locale a beneficio di tutti gli stakeholder coinvolti**
INDICATORE DI OUTCOME	**Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: < 0**

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO (TARGET)	RESPONSABILITA'	
			SETTORE PRIMARIO	ALTRI SETTORI COINVOLTI
Predisposizione atto di liquidazione entro 15 giorni dalla data di protocollazione delle fatture	Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: < 0	100% dei pagamenti entro la scadenza	Settore V	tutti i settori
Emissione dei mandati di pagamento entro 9 giorni dalla data di ricezione dell'atto di liquidazione	Importo di anticipazione di cassa	.=0		tutti i settori

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI	**completamento del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione**		
TIPOLOGIA	**B. obiettivo strategico relativi al rafforzamento della capacità produttiva della "macchina"**		
VALORE PUBBLICO: CAMBIAMENTO ATTESO	**Migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi pubblici**		
INDICATORE DI OUTCOME	**Incremento accessibilità, incremento adozione di strumenti digitali, miglioramento trasparenza**		

OBIETTIVI OPERATIVI 2026	**INDICATORI DI RISULTATO**	**RISULTATO ATTESO (TARGET)**	**RESPONSABILITA'** SETTORE PRIMARIO
2.2.3 – "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)" – SUE – Comuni	nr. dei servizi	ulteriori nr. 3 servizi rispetto ai minimi	Servizio CED - Ufficio Edilizia Privata
1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	nr. dei servizi	ulteriore nr. 1 servizio rispetto ai minimi	Servizio CED - Ufficio Edilizia Privata e Ufficio Anagrafe
Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Ranica alle disposizioni ANAC	temine atteso	31-dic-26	Servizio CED

SCHEDA DI PROGETTO N. 1

SETTORE PIANIFICAZIONA E

GESTIONE DEL TERRITORIO

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Titolo del progetto	Supporto tecnico/operativo alle operazioni di messa in sicurezza del patrimonio comunale e pronto intervento fuori dall'orario di servizio – fine settimana
Settore proponente	Pianificazione e gestione del territorio
Responsabile progetto	Zanetti Matteo
Responsabile operativo	Ferrari Marco
Risorse economiche	€ 1.500,00

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva	Il progetto consiste nell'attivazione di un servizio tecnico-operativo di **pronto intervento e messa in sicurezza** del patrimonio comunale, con l'obiettivo di rispondere tempestivamente a situazioni di pericolo, emergenza o disagio causate da eventi climatici eccezionali, calamità naturali (bombe d'acqua, allagamenti, smottamenti, schianti di alberature, ecc.) o criticità legate a lavori pubblici in corso o venutesi a creare. Il servizio, gestito direttamente dal personale comunale anche **al di fuori del normale orario di lavoro**, copre le fasce serali, notturne e festive, specialmente durante alcune ricorrenze tra cui, per esempio, gli eventi organizzati dal Comune.
Risultati attesi	• Aumento dell'efficienza e tempestività negli interventi di messa in sicurezza; • Coordinamento efficace tra personale comunale, ditte appaltatrici e volontari di protezione civile; • Miglior fruibilità delle vie di accesso ai servizi pubblici e aree sensibili anche in condizioni meteo avverse; • Prevenzione e contenimento dei danni a persone, beni pubblici e immobili comunali; • Riduzione dei tempi di risposta e miglioramento della gestione delle segnalazioni urgenti;

SCHEDA DI PROGETTO N. 1 AREA POLIZIA LOCALE

1. ANAGRAFICA PROGETTO

Titolo del Progetto	Potenziamento dei servizi festivi e serali di Polizia Locale per la sicurezza urbana e stradale in occasione delle manifestazioni.
Settore proponente	Polizia Locale
Responsabile progetto	Comm. Capo Fabio Sebastiani
Responsabile operativo	Comm. Capo Fabio Sebastiani
Risorse economiche	€ 3.500,00

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE E GESTIONE

Descrizione introduttiva	Il progetto nasce dalla necessità di rafforzare il presidio del territorio in occasione delle manifestazioni che si svolgono nel territorio del Comune di Ranica, nei giorni festivi e negli orari serali con l'obiettivo di garantire la presenza di personale della Polizia locale oltre che prevenire e contrastare comportamenti illeciti, aumentare la percezione di sicurezza tra i cittadini. Il progetto prevede: • L'ottimizzazione della copertura da parte del personale di Polizia Locale in occasione delle manifestazioni che si svolgono nel territorio di Ranica nei giorni festivi e/o in orario serale; • Il coordinamento con le altre Forze dell'Ordine presenti sul territorio;
Risultati attesi	• Presidio costante della Polizia Locale durante lo svolgimento delle manifestazioni; • Maggiore collaborazione con le alter Forze di Polizia e miglioramento dell'efficienza operativa; • Potenziamento del monitoraggio del territorio comunale;
Parametri verifica Risultato	• n. di servizi effettuati in orari festivi/serali; • n. ore effettuate al di fuori del normale orario di servizio;
Indicazione analitica fasi del progetto	Indicazione analitica delle fasi del progetto – Articolazione operativa Il progetto prevede l'attivazione di un totale di nr. 21 servizi festivi/serali aggiuntivi di Polizia Locale al fine di garantire la presenza durante le manifestazioni organizzate nel territorio del Comune di Ranica. • Presenza minima garantita: ogni servizio festivo sarà coperto da almeno 1 operatore per turno, salvo incremento deciso dal Comandante in occasione di eventi o situazioni di particolare

	complessità (manifestazioni, festività, cerimonie, cortei, ecc.). • Ogni servizio svolto in orario serale sarà coperto da almeno 2 operatori di Polizia Locale per turno.
Aspetti normativi e finanziari	Il progetto è finanziato attraverso i proventi delle sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c) e 5-bis del Codice della Strada. Tali risorse possono essere destinate a: • Potenziamento della sicurezza urbana e stradale in occasione delle manifestazioni; • Rafforzamento dei servizi serali in occasione delle manifestazioni; Ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. h) e dell'art. 98 del CCNL 16.11.2022, è possibile riconoscere la partecipazione al progetto dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), qualora il progetto sia coerente con le finalità istituzionali e venga finanziato con i proventi sanzioni codice della strada.
Scadenza	31/12/2026

3. PERSONALE PARTECIPANTE AL PROGETTO

		Inizio progetto	Fine progetto
Cognome e Nome	Contributi attesi	% contributo individuale previsto	% contributo individual e effettivo
Commissario Capo Fabio Sebastiani	Coordinamento generale, pianificazione, controllo strategico del progetto e attività di presidio durante le manifestazioni in orario festivo/serale	27 %	
Agente Polizia Locale Maurizio Ardenghi	Attività di presidio durante le manifestazioni in orario festivo/serale	23,00 %	
Agente Polizia Locale Paolo Galbiati	Attività di presidio durante le manifestazioni in orario festivo/serale	23,00 %	
Agente Polizia Locale Giulia Enfissi	Attività di collaborazione alla pianificazione degli eventi e attività di presidio durante le manifestazioni in orario festivo/serale	27,00 %	
		100%	

4. DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI

Risultato conseguito	
Valore raggiunto dai parametri di verifica in %	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2026 - 2028

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2026 – 2028 è stato redatto sulla base degli indirizzi contenuti nel Piano nazionale anticorruzione ex comma 2 bis dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, come introdotto dall'art. 41, comma 1, lett. b), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Pur avendo valenza triennale, esso è adottato ogni anno entro il 31 gennaio[2]in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

Il presente Piano è stato adeguato alle indicazioni fornite dall'Anac "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, mediante l'adozione di un documento snello, senza sovraccarico di informazioni non aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo e del PNA 2023, approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità del 19 dicembre 2023, n. 605.

Il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA 2025 con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Il presente Piano recepisce le indicazioni contenute nel PNA, adeguando la presente programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale:

individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;

individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;

individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;

programma le iniziative di formazione generale e specifica;

prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;

---

[2] *Con provvedimento del 14/01/2026, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto la proroga della scadenza di adozione del Piao al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 pubblicato in GU Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.302 del 31.12.2025).*

individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" (cd "Decreto Reclutamento"), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO), quale strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e avente come obiettivo l'unificazione organica dei seguenti documenti di indirizzo e di programmazione, in ottica di realizzazione del principio di semplificazione dell'azione amministrativa:

- Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.),
- Piano della performance,
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.),
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo schema trasmesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Infatti, in sede di aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione 2018, l'ANAC ha ritenuto che "*i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate*" (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153) e pertanto la giunta può "*adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato*".

Inoltre, l'articolo 6, del d.m. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", dispone "*Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. 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.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Al 31.12.2025 il Comune di Ranica conta un numero di dipendenti inferiori alle n. 50 unità. Il precedente Piano triennale 2023 – 2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 09.03.2023.

Se il PIAO è omesso o assente si applicano le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;

- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il D.L. 80/2021 all'art. 6 co. 1 ha fissato inizialmente la scadenza dell'adozione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione al 31 Gennaio di ogni anno, al fine di realizzare un coordinamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni.

L'approvazione del D.L. 228/2021 (cd. Milleproroghe) all'art. 1 co. 12 lett. a) n. 3 ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 istitutivo del P.I.A.O. Tale ultimo comma prevede che, in sede di prima applicazione, il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e comunque entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio. Successivamente, tale termine è stato prorogato al 30 giugno 2022, ad opera dell'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

L'art. 6 co.5 e 6 D.L. 80/2021 impone al Dipartimento di Funzione Pubblica di adottare entro il termine 120 giorni dall'entrata in vigore del D.L. precitato, termine ulteriormente prorogato al 31 Marzo 2022 per effetto del D.L. 228/2021 all'art. 1 co.12 lett. a) n.1, uno o più Decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal cd. PIAO, nonché di approvare, previa intesa con la Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 un "Piano tipo".

L’intesa sancita dalla Conferenza unificata di cui articolo 9, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 in data 02/12/2021 con atto rep. 209/CU, ha dato il via libera al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Con provvedimento del 14/01/2026, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto la proroga della scadenza di adozione del Piao al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2025 e pubblicato in GU Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.302 del 31.12.2025.

Il presente Piano è aggiornato alle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e nell’aggiornamento per l’anno 2024, approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità del 19 dicembre 2023, n. 605, nonché al PNA 2025, approvato con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE[3]

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)[4];

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1,comma 6, legge 190/2012);

- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

---

3 *Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTPC, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio."*

4 *Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1.*

I lavori di predisposizione del PNA sono stati avviati in una fase in cui la L. 190/2012, art. 1, co. 4, prevedeva che il PNA fosse approvato «anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri». Ai sensi del novellato art. 1 della l. 190/2012, da parte dell'art. 41, co. 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, il PNA è, invece, adottato dall'ANAC, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16 gennaio 2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del decreto legislativo. 28 agosto 1997, n. 281.

Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione[5]; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che partecipa al processo di formazione del PTPC, già nell'esplicita previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, di specifiche azioni dedicate alla "Trasparenza e semplificazione" relative alla trasparenza negli appalti e negli atti. Inoltre nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione n. 34 del 25.09.2025 e relativa nota di aggiornamento, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 18/12/2025, si indica (pag. 22) l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione e nel D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza come obiettivi strategici dell'Amministrazione: esse sono dimensioni del e per **la creazione di valore pubblico**, obiettivo di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente[6].

Il Valore Pubblico è definito dalle Linee guida 2017 – 2020 del DFP quale livello complessivo di benessere economico, sociale (ma anche ambientale, sanitario, etc.) di cittadini, imprese e stakeholder creato da una PA (o co-creato da una filiera di PA, aziende private e non profit) e misurato come miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti rispetto alle condizioni di partenza.

Il Comune di Ranica, per le dimensioni demografiche tenuto alla redazione di un PIAO semplificato che non comprende la sezione "Valore Pubblico", già con il presente Piano ha inteso introdurre tale indice (e gradualmente implementarlo) quale miglioramento misurabile (outcome) della qualità della vita di cittadini, imprese e territorio, ottenuto grazie all'azione amministrativa.

---

5 *Art. 1, comma 7, della L. 190/2012.*

6 *Orientamenti Anac 02.02.2022, pag. 12: "I soggetti tenuti ad adottare o il PTPCT o l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO descrivono brevemente nella prima parte i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, il processo di predisposizione del Piano/sezione, dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione e con gli obiettivi di performance".*

Il Piano della performance dell'Ente prevede "gli adempimenti della trasparenza e prevenzione corruzione", unitamente alla digitalizzazione (altro valido strumento di prevenzione della corruzione), quali Obiettivi di Performance organizzativa strategici.

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, co. 1,lett. g) del d.lgs. 97/2016 dispone: *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionaleanticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11*".

L'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT, al fine di garantire che esso possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività. Nell'Ente si evidenziano le criticità enunciate nel PNA 2022 circa la mancanza di un ufficio di supporto specificatamente dedicato allo svolgimento del proprio ruolo e di misure organizzative idonee per assicurare funzioni e poteri idonei[7].

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La declinazione degli obiettivi strategici, quali scelte politico amministrative necessarie per giungere alla creazione di valore pubblico e la traduzione in azioni concrete per realizzarli, sono contenuti nella sezione 3.1.1. "Politiche, obiettivi, strategie", alla quale si rimanda.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione. Tale ruolo, per il Comune di Ranica, è rivestito dal Segretario generale. Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC.

7 All. 3 Parte generale RPCT e la struttura di supporto – Punto 1.7 "Supporto operativo al RPCT" e punto 3.2 "La struttura di supporto al RPCT" del PNA 2022.

Attenendosi a quanto disposto dal punto 1.4.2 – Temporanea assenza e periodo di vacatio del RPCT, il quale prevede che il Piano debba definire misure idonee per prevenire tali ipotesi, in caso di assenza temporanea il soggetto deputato alla sostituzione temporanea dello stesso è il facente funzioni (Vice Segretario, se nominato). Quest'ultimo può coincidere con un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze[8].

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, è compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento. Essendo la nomina del RPCT uno dei presupposti necessari alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, il compito di individuare e nominare il RPCT è in capo all'organo di indirizzo, il quale non può andare esente da responsabilità ove la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO dell'incarico.

Il Comune ha individuato il Responsabile rispettando, in quanto compatibili con la struttura organizzativa, le indicazioni contenute nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016[9].

L'incarico di RPCT:

- è consigliabile si mantenga in capo ai dirigenti di prima fascia, o equiparati;

- deve essere scelto preferibilmente tra il personale dipendente dell'Ente;

- non può essere affidato a un soggetto estraneo all'amministrazione, in quanto la predisposizione del PTPC presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, della formazione dei processi decisionali e l'adeguamento delle misure in esso contenute alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016);

- è affidato a soggetto non proveniente direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario;

- è affidato a soggetto che non ricopra una posizione che presenti profili di conflitto d'interesse, in quanto deve essere dotato di necessaria autonomia valutativa;

- è scelto tra dirigenti assegnati ad uffici che non svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;

- è consigliabile non sia il dirigente incaricato dei procedimenti disciplinari. L'art. 1, co. 7, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, infatti dispone: "*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per*

8 *PNA 2022 – All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto – Punto 3.1 Criteri di scelta e durata dell'incarico di RPCT*

9 *Tali indicazioni sono nuovamente ribadite nell'All. 3 Parte generale RPCT e la struttura di supporto – Punto 1.1 "I criteri di scelta del RPCT" del PNA 2022.*

motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39".

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, [...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti"*.[10]

- ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

- è inopportuno sia attribuito al Responsabile delle relazioni sindacali e al Responsabile Unico del procedimento (RUP)[11];

- è consigliabile non sia attribuito allo stesso soggetto al quale è affidato l'incarico di Presidente o componente di commissione di concorso e/o di gara, salvo la possibilità per l'organo di indirizzo, sotto la sua responsabilità e dietro adeguata motivazione, di individuare le soluzioni più opportune in base alla propria organizzazione;

- è auspicabile non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, salvo in caso di carenza di organico, e comunque sempre nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO[12].

Il d.lgs. 97/2016 ha pertanto previsto che al RPCT siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

I Referenti della Prevenzione – I Responsabili della pubblicazione dei dati della Trasparenza

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea che *"Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare*

10 *Circolare 1/2013 del D.F.P.*
11 *PNA 2022 All. 3 Punto 2.3.*
12 *PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.*

l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti".

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti. Responsabili di riferimento sono i responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione.

L'art. 1, co. 9, lett. c) della l. 190/2012 prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente: alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013: "*1. Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".*

I soggetti responsabili della pubblicazione della Trasparenza sono:

AREA/SETTORE	**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**
Segreteria, Affari generali, Demografici – Elettorale, Personale – gestione giuridica, Protocollo	Dott.ssa Chiara Bonandrini
Servizi sociali, Politiche giovanili, Cultura, Biblioteca, Politiche educative scolastiche e sport, Innovazione e comunicazione	Sig.ra Loretta Mora
Lavori pubblici, Manutenzioni, Urbanistica, Edilizia privata - SUE, Commercio SUAP, Attività produttive, Ecologia, Demanio, Patrimonio, Protezione civile	Geom. Matteo Zanetti
Ragioneria, Tributi, Personale - Gestione economica	Dott.ssa Cristina Colombo
Polizia locale - Notifiche	Dott. Fabio Sebastiani

RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221. *"E' istituita presso*

l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi eforniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili".

Il Comune di Ranica ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell'Ufficio Lavori pubblici.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Il nucleo di valutazione, nominato con Deliberazione di G.C. n° 138 del 30/10/2025, verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclodi gestione della performance.

L'art. 41, co. 1, lett. h) del d.lgs. 97/2016 inserisce il comma 8bis all'art. 1 della L. 8 novembre 2012, n. 190, disponendo che *"L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza".*

Tale previsione è confermata all'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, il quale dispone che *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".*

Lo scopo di tali disposizioni è prevedere un più ampio raccordo tra OIV e l'RPCT e tra obiettivi di performance e misure anticorruzione e trasparenza.

La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

L'ANAC ha evidenziato che taluni compiti dell'OIV (ad es., le attestazioni relative alla trasparenza) comportano un controllo dell'operato dell'RPCT e pertanto, al fine di evitare conflitti di interesse, auspica la distinzione di ruolo di RPCT con il ruolo di componente dell'OIV.

Accogliendo le indicazioni dell'Anac[13] circa la necessità di escludere che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, il Comune di Ranica, con Delibera di Giunta Comunale n. 138 del 30.10.2025 ha individuato tale figura in un soggetto esterno.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

Come già chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica "*occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, [...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti*" [14].

E' chiara la difficoltà a conciliare tali disposizioni e l'esigenza di terzietà e indipendenza ad esse sottese (data la nomina sindacale del Segretario comunale e/o la nomina a Responsabile in reggenza anche di alcuni Uffici e servizi), ma si considera quanto contenuto nell'Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, la quale prevede che, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.[15]

La Delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2019 concernente «La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione» conferma la non sussistenza di una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti

[13] *Circolare 1/2013 del D.F.P.*

14 *Circolare 1/2013 del D.F.P.*

[15] Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.

Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

Nonostante l'assenza di incompatibilità tra le figure del RCPT e dell' UPD, si intende assicurare l'indipendenza e la terzietà di giudizio di quest'ultimo, anche in virtù del principio di autonomia regolamentare dell'ente riconosciuta dalla legge (ex artt. 55 e 55 bis del d.lgs. 165/2001) che consente al datore di lavoro pubblico di disciplinarne la costituzione, il suo funzionamento e quindi anche la composizione, tenendo conto delle proprie peculiarità organizzative, ed evitare eventuali possibili conflitti di interesse, procedendo, se necessario, alla costituzione dell'organo UPD in forma monocratica.

I Responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione[16]

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;

c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T. Ai sensi dell'art. 55sexies, co. 3, del D. Lgs. 165/2001, i Responsabili di servizio rispondono, a titolo di responsabilità disciplinare, in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti;

d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi. Ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013 i dipendenti hanno l'obbligo di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

Come previsto dal PNA 2022 – Allegato 3 – Punto 1.7 – Supporto operativo al RPCT e 3.2 - La struttura di supporto al RPCT, l'organo di indirizzo ha individuato tra i compiti dell'Ufficio Segreteria il supporto al RPCT, fermo restando l'obbligo per i Responsabili di servizio di collaborare costantemente e fattivamente alla costruzione e applicazione del Piano. In un'ottica di visione unitaria e di integrazione forzata rispetto alle scelte

[16] *Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "È opportuno, quindi, nei PTPC meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità". Tale assunto è confermato nella Delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" - Parte IV – Paragrafo 7 pag. 96*

fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, che costituisce il fondamento e l'obiettivo dello stesso PIAO, la scelta organizzativa dell'Ente si inserisce in un'ottica strutturalmente multidisciplinare coinvolgente i soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO, quale strumento di ausilio alla collaborazione del RPCT.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'articolo 54*bis* del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevedendo maggiori tutele del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 dispone che *"al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (infra, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale"*.

Il soggetto individuato, nell'ambito del proprio incarico, deve necessariamente coordinarsi con il RPCT, comunicando i dati necessari affinché quest'ultimo possa porre in essere le azioni rientranti nei propri poteri. I Responsabili di servizio sono i referenti interni per rilevare, segnalare e trasmettere le informazioni al RPCT che, in un'azione coordinata con il segnalante, provvederà a interagire con il Gestore per l'adozione delle attività di competenza di ciascuno.

In particolare, per quanto riguarda gli interventi finanziati con i fondi PNRR, i Responsabili di servizio garantiscono al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese[17].

Gli stakeholders

Il coinvolgimento della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi alla predisposizione del PTPCT è un diritto e un dovere. Prima dell'adozione definitiva del Piano si attiveranno forme di consultazione, adeguatamente pubblicizzate, e si assicurerà adeguata tutela delle forme di partecipazione previste dalla normativa (come l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato).

Soggetti tenuti all'adozione dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, in particolare la trasparenza

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA il d.lgs. 97/2016 inserisce, all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo

17 LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30.

articolo, l'art. 2*bis*, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43.

Esso individua tre macro categorie di soggetti tenuti all'applicazione della norma: le pubbliche amministrazioni (art. 2*bis*, co. 1); altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2); altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Pubbliche amministrazioni

La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni, intese come «tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione» (art. 2-bis, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis,l. 190/2012).

Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati

L'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone che i seguenti soggetti applichino la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, «in quanto compatibile»:

a) enti pubblici economici e ordini professionali;

b) società in controllo pubblico come definite dallo schema di decreto legislativo predisposto in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica».

L'organo di indirizzo dell'ente o della società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti è tenuto a nominare un soggetto con i compiti di RPCT. Solo in caso di obiettive difficoltà organizzative, dietro adeguata motivazione, è possibile mantenere distinte le due figure di RPC e RT[18].

Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;

c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

18 PNA 2022 All. 3 Punto 4.1

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001 o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un PTPCT ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.[19].

Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, dispone infatti che alle società in partecipazione e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «limitatamente ai datie ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato co. 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2001.

In concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC:

- le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013, adottano le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, anche unitamente a quelle del modello 231 (nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; prevedere una

19 *Al riguardo, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».*

disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati);

- le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse svolte, assicurano il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e assicurano l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società;

- le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti adeguano i propri PTPCT alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti;

- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013) adeguano le misure di trasparenza (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo).

Il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175), in particolare gli artt. 6, 11, 19 e 22, contiene esplicite disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD). Inoltre il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone che il trattamento di dati personali, la diffusione e la comunicazione di dati personali ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, anche a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali sul sito istituzionale devono:

- verificare che la legge (d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza o altre normative di settore) preveda l'obbligo di pubblicazione;

- rispettare i principi contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento; adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali

i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»); esattezza e aggiornamento dei dati;

- adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

- ai sensi dell'art. 7 bis, co. 4, del d.lgs. 33/2013 rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Tutti i soggetti pubblici, compresi gli Enti locali, ai sensi della normativa europea sono tenuti a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) il quale, ai sensi dell'art. 39 del RGPD, supporta l'amministrazione, fornendo informazioni, consulenza e sorveglianza circa il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), si evidenzia come, mentre il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti, l'RPD può essere anche esterno. Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto il cumulo di ruoli potrebbe creare una sovrapposizione di impegni, tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD, eccezion fatta negli enti di piccole dimensioni, nei quali le due figure possono coincidere, sulla base di motivata e specifica determinazione[20].

A tal proposito il Comune ha provveduto ad affidare l'incarico per D.P.O. (R.P.D.) a soggetto esterno, non coincidente con la figura del RPCT.

PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Approvazione del Piano

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,[21] i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

20 Si veda FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico del Garante per la protezione dei dati personali; PNA 2022 All. 3 Punto 3.3.

21 *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del 24 luglio 2013.*

Questo Ente ha approvato il Piano 2014-2016 con deliberazione della Giunta Comunale[22] n. 15 del 11/02/2014.

Con deliberazione n. 09 del 28.01.2016 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2016-2018, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 che dispone l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 23/02/2017 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2017-2019.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 27 del 16/02/2018 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2018-2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 33 del 19/03/2019 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2019-2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 14 del 30/01/2020 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2020-2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 34 del 16/03/2021 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2021-2023.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 106 del 30/06/2022 la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT 2022-2024.

Anche per il PIAO è previsto che esso abbia valenza triennale e vada aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza[23].

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2022-2024), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, deve avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati".

---

22 *Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): "Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco". Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3),è "competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.*

23 *Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022.*

Con deliberazione n. 34 del 09/03/2023 è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025. Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 01.02.2024 e n. 30 del 02.03.2025 è stato confermato il Piano per gli anni 2024 e 2025.

Per l'anno 2026 si approva, integrandolo con le principali novità contenute nel PNA 2025, il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2026-2028 - Sottosezione 2.3, come predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di servizio.

Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Considerata la dimensione territoriale e demografica dell'ente che determina, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti – corruzione", a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

L'RPCT ha effettuato la registrazione e l'accreditamento sulla piattaforma, attivata nell'anno 2019 sul sito internet di ANAC, per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per la redazione della relazione annuale.

Gli aggiornamenti del Piano 2016-2018

Al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema dell'Ente, si è proceduto ad aggiornare il Piano, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

La prima fase riguarda l'analisi del contesto esterno, al fine di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

La mappatura dei processi (l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione) riguarda tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Nello specifico, sono stati mappati i principali processi relativi alle aree di rischio obbligatorie, nonché di ulteriori aree generali e/o specifiche. Considerando l'enormità di tale lavoro in rapporto alle ridotte dimensioni dell'Ente, si è inteso prediligere il completamento del trattamento del rischio dei procedimenti già mappati. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura di tutti i processi.

Il trattamento del rischio, inteso come misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale) ha un contenuto organizzativo e consiste nell'adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti, col fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Questo perché l'attività amministrativa può essere legittima dal punto di vista formale, ma può essere il frutto di una pressione corruttiva.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, nonché delle segnalazioni pervenute, si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPCT e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

E' rivolta particolare attenzione alla coerenza tra PTPCT e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, divenendo strumento di valutazione dei Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Inoltre, sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", si prevede di intraprendere un'attività di interlocuzione e coordinamento con i soggetti obbligati ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sulla base del Piano di informatizzazione in vigore si è previsto di implementare il più possibile l'automatizzazione dei processi, al fine di uniformare il più possibile i comportamenti ed escludere a priori il rischio di corruzione. Inoltre si intende implementare l'informatizzazione dei flussi informatici tra i vari Settori dell'Ente al fine, tra l'altro, di alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente. L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività

dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali fa emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Aggiornamenti del Piano 2017-2019

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei seguenti provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2016 - 2018[i].

Nell'ottica di un sempre maggiore consolidamento dell'Ente pubblico con gli Enti partecipati e controllati, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Comune, facendo propri i suggerimenti contenuti nel PNA 2016 in riferimento ai processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, alle attività strumentali e ai servizi pubblici, attua le seguenti misure:

- in sede di redazione dei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni, l'Ente valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;

- con particolare riferimento alle attività strumentali, l'Ente vigila affinché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, al fine di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;

- l'Ente sottopone gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale;

- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'Ente promuove negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;

- per gli enti di diritto privato a controllo pubblico, l'Ente vigila sull'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse, con l'applicazione pertanto a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;

- l'Ente promuove l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni;

- l'Ente monitora l'adempimento, da parte dei soggetti tenuti, in base all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, all'applicazione, in quanto compatibile, della medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, così come meglio specificato ai punti 1.9.2. e seguenti del presente Piano.

Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020, 2019 – 2021, 2019 – 2021, 2021 – 2023, 2022 – 2024, 2023 – 2025, 2024 - 2026

Il Piano è stato aggiornato, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nei provvedimenti, emessi dall'ANAC dopo l'approvazione del Piano 2017 - 2019[ii], 2018 - 2020[iii], 2019 - 2021[iv], 2020 – 2022[v], 2021 - 2023[vi], 2022 - 2024[vii], 2023 - 2025[viii], 2024 - 2026[ix].

Livello di attuazione del Piano

Le misure di prevenzione della corruzione si sono rivelate efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Le misure contenute nel PTPCT sono state in buona parte attuate per un orientamento alla legalità del personale dipendente, fattore imprescindibile ed indipendente dall'adozione di uno specifico Piano, il quale ha peraltro costituito lo strumento per valorizzare e potenziare accorgimenti volti al contrasto alla corruzione.

Il Piano è adeguato ai criteri fissati dall'Anac che, nel Piano nazionale anticorruzione (Pna) 2019 adottato il 13 novembre (delibera n. 1064/2019) e pubblicato il 22 novembre, ha cambiato approccio, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più «soggettiva» del responsabile del processo. In considerazione della necessità di adeguamento del Piano ai criteri richiesti dall'Anac, sono stati mappati i principali processi di tutte le Aree e gradualmente saranno introdotti e attuati.

L'attuale Piano è adeguato alle novità contenute nell'Allegato 2 – Parte generale sottosezione Trasparenza PIAO - PTPCT (attraverso l'ulteriore indicazione del "Termine di scadenza per la pubblicazione" e "Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile") e nell'All. 9 - Parte speciale obblighi trasparenza contratti del PNA 2022, con l'aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione livello 1° - Bandi di gara e contratti.

Il Piano è adeguato alle indicazioni contenute nel PNA 2023: in particolare, si sono integrate le misure di prevenzione corruzione in relazione alla voce "contratti". Come previsto dal PNA 2022 – Allegato 3 – Punto 1.7 e 3.2 vi è l'obbligo per tutti i Responsabili

di servizio di collaborare costantemente e fattivamente alla costruzione e applicazione del Piano, in supporto al RPCT. Al fine di attuare correttamente le misure PNRR, è stata predisposta un'apposita pagina del sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, finalizzata alla pubblicazione della documentazione relativa ai progetti finanziati da fondi PNRR in "Altri contenuti" "Attuazione misure PNRR".

L'RPCT, a seguito della loro attività di rendicontazione dei Responsabili competenti, ha provveduto ad effettuare il monitoraggio al 31.12.2025 dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione, compresa la Sezione Trasparenza (come da verbale agli atti dell'Ente). Il monitoraggio e la verifica hanno avuto per oggetto le misure obbligatorie per i piccoli Comuni indicate al paragrafo 7.3 Misure generali del PNA 2022 (Aggiornamento 2024). L'esito di tale attività ha evidenziato che le misure attuate attraverso il Piano prevenzione corruzione sono idonee a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Il Piano è altresì adeguato al PNA 2025, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026.

Le criticità riscontrate in sede di applicazione del Piano

Il confronto tra RPCT e Responsabili di servizio, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che conferma, tra le altre, le misure di contrasto alla corruzione già introdotte e ne introduce delle nuove.

Le criticità sono state sintetizzate nella relazione pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione" entro il 31 gennaio 2026.

Talune misure indicate nel PTCPT, come la rotazione degli incarichi, sono difficilmente concretizzabili nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente e dell'impossibilità, che ne deriverebbe, di assicurare l'espletamento dei servizi essenziali. Talvolta si rende impossibile osservare a stretto rigore i tempi procedimentali a causa per lo più degli innumerevoli adempimenti di legge, ma talvolta anche dal doveroso rispetto di normative a carattere nazionale (Pds).

Soprattutto in fase di implementazione, notevoli sono state le difficoltà per incardinare e - per certi versi - procedimentalizzare i comportamenti definiti dal piano. Tuttavia, a seguito dell'attività formativa e del costante confronto, l'intera struttura ha preso coscienza della necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio.

Per assicurare la realizzazione di tutte le misure indicate nel PTCPT vi sarebbe la necessità di dedicare un ufficio appositamente a tale funzione e questo è difficilmente concretizzabile nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente già impegnato ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali e degli innumerevoli adempimenti di legge. Inoltre, il già citato adeguamento del Piano ai nuovi criteri richiesti dall'Anac ha comportato la necessità di un'introduzione e applicazione graduale dei nuovi processi, dovendosi considerare altresì le ridotte dimensioni dell'Ente e

la carenza di personale all'uopo dedicato. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura e l'attuazione di tutti i processi.

Risulta alquanto difficoltoso realizzare un costante monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione a causa dell'assenza di risorse umane destinate a supporto del RPCT. A ciò si aggiunga che non sempre si è riusciti a scorporare il ruolo di Segretario Comunale e Responsabile di Area/Settore (in quanto sostituto). Tale situazione realizza una concentrazione in capo alla stessa persona del ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma.

Nonostante ciò, il monitoraggio dell'adeguatezza e dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al 31.12 2025 (agli atti) attuato dall'RPCT, unitamente ai Responsabili di settore, ha evidenziato un quadro complessivo esaustivo e soddisfacente del grado di realizzazione delle misure programmate.

Misure attuate per gli aggiornamenti annuali del Piano

Le principali misure attuate in osservanza delle misure adottate in sede di adozione e aggiornamento dei Piani, sono:

- Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili;

- Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli;

- Verifiche della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006;

- Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le procedure diverse da quelle aperte;

- Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale;

- Ricorso alla Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione;

- Trasmissione all'ANAC delle varianti relative a LL. PP. già affidati qualora ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014;

- Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto delle disposizioni ANAC;

- Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014);

- Controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale;

- Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPCT/integrazioni al modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001, e sulla nomina del RPCT agli Enti di diritto pubblico/ di diritto privato vigilati e finanziati dall'ente e Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni/certificazioni dei RPCT dei suddetti soggetti;

- Implementazione graduale della mappatura dei processi;

- Analisi propedeutica all'informatizzazione di processi sulla base delle esigenze dell'Ente.

Collegamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione

La **realizzazione di un'architettura di programmazione e controllo**, intesa come struttura e rapporto tra i propri documenti di previsione e monitoraggio, deve essere articolata in modo da garantire la coerenza tra gli strumenti di pianificazione strategica (DUP SeS e PIAO Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico) e di programmazione operativa e gestionale (DUP SeO, PEG, PIAO Sottosezioni 2.2 - Performance, 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, 3.1 – Struttura organizzativa, 3.2 – Organizzazione lavoro agile e 3.3 – Piano triennale fabbisogni del personale), assicurando un efficace raccordo tra le scelte politiche e l'azione amministrativa. Nell'architettura o "catena programmatica", il Comune fa coincidere:

- Gli obiettivi di PVT con le Linee programmatiche di mandato (LPM) (DUP SeS);

- Gli obiettivi di performance (PIAO Sottosezione 2.2) con gli Obiettivi operativi (DUP SeO);

In alternativa, gli Obiettivi di Performance Organizzativa (PIAO Sottosezione 2,2) sia con gli Obiettivi Operativi (DUP SeO) che con gli Obiettivi gestionali generali (PEG), creando un unico livello programmatico operativo[24].

A tal fine, nella sezione "Politiche, obiettivi, strategie" è stata creata l'apposita **LINEA STRATEGICA 7:** "Creazione di un'architettura di programmazione e controllo e di rapporto tra i propri documenti di previsione e monitoraggio".

Per realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati con i restanti strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Sistema di misurazione e valutazione della performance e con il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 7 e 10 del D. Lgs. 150/2009). L'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. L'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che l'OIV verifichi la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuti l'adeguatezza dei relativi indicatori e che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano sempre utilizzati dall'OIV ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati (Responsabile di servizio)[25].

---

[24] *Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni – pag. 4.*

25 *Come noto, nell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione l'Autorità nazionale opportunamente osserva che "Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa".*

La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, al paragrafo 1, sottolinea l'importanza del coordinamento con gli strumenti di programmazione, rilevando che il PTCPT deve contenere gli obiettivi strategici e operativi (o di struttura) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel Piano della performance. Paragrafo 3: "Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTCP (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPC è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance). Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione

In particolare, all'interno del Piano della Performance, è stato formalizzato l'obiettivo, assegnato a tutti i responsabili di settore dell'Ente, connesso alla verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa dell'ente, che si tradurrà in una penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti Responsabili.

pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse".

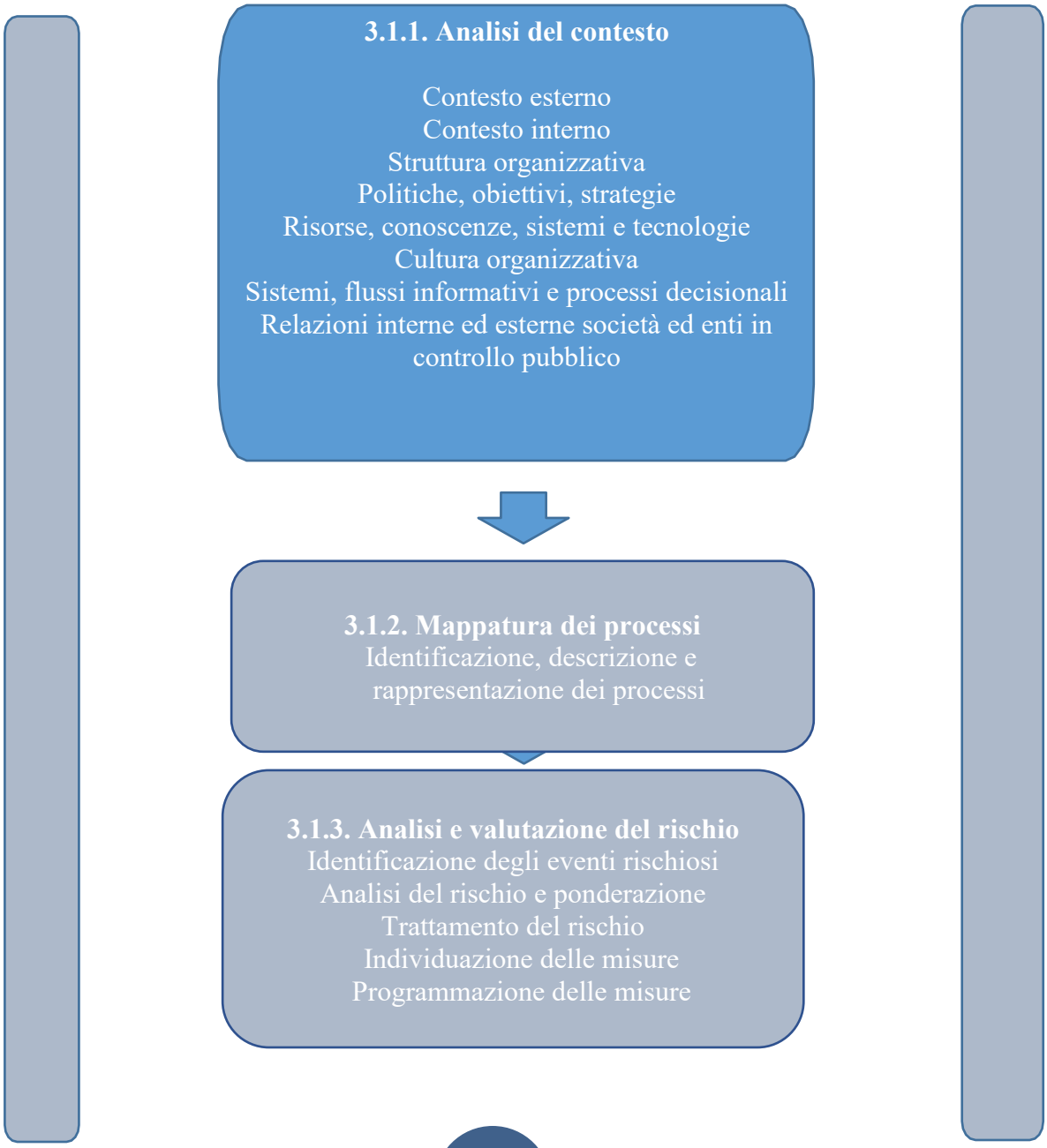
PARTE GENERALE - LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La presente sezione contiene l'identificazione, l'analisi, la valutazione, la misurazione e il trattamento del rischio corruttivo e la programmazione delle misure anticorruzione riferite ai processi dell'Ente, sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno

Scopo del processo di gestione del rischio di corruzione è assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni, prevenendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. Sviluppandosi secondo una logica sequenziale e ciclica, il ciclo successivo deve tener conto delle risultanzedel precedente e garantirne il continuo miglioramento, adeguandosi alle variazioni del contesto esterno e interno.

Fasi del processo di gestione del rischio di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola come segue:



Analisi del contesto

In questa fase l'Ente acquisisce le informazioni inerenti al **contesto esterno** (l'ambiente in cui opera) e al **contesto interno** (la propria organizzazione) al fine di identificare il rischio corruttivo.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno persegue lo scopo di verificare in che misura il contesto di riferimento possa incidere sul rischio corruttivo[26].

Essa consta:

- nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;

- nell'analisi delle relazioni esistenti con gli stakeholders che possono influenzare l'operato dell'Ente.

L'analisi del contesto esterno si sviluppa in tre fasi:

- acquisizione dei dati rilevanti da fonti esterne (banche dati, studi di soggetti istituzionali) e/o interne (segnalazioni ricevute dagli stakeholders, da incontri, dal monitoraggio);

- interpretazione dei dati;

- estrazione dei soli elementi utili ad identificare ed analizzare gli eventi rischiosi per individuare quelli prioritari e programmare misure specifiche di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza

---

26 *Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: "La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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.*
L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali."
"È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo "acritico", ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate."
Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "(omissis) è tuttavia evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano." La finalità è quella di utilizzare "le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione".

pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati[27] nonché del supporto tecnico e informativo delle Prefettura, nonché le relazioni della DIA[28].

Tra i principali soggetti che si relazionano con l'ente abbiamo:

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Societa' partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti ;
- Concessionari
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza.

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Contesto interno

Di seguito dati e informazioni sulla realtà di Ranica:

Territorio e viabilità

Il territorio comunale di Ranica è interamente situato sulla destra orografica della val Seriana, ad un'altezza compresa tra i 260 del fondovalle ed i 726 m s.l.m. del Colle di Ranica, principale rilievo del comune nonché propaggine del colle Maresana.

27 *si vedano le "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata".*

28 *Per maggior approfondimento sul tema, si veda relazione del Ministero dell'Interno relativi all'"ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA D.I.A.", che riguardano anche il territorio di Bergamo.*

Territorialmente è delimitato a Nord dal comune di Ponteranica mediante la linea che include la parte sommitale del colle di Ranica e la parte più a monte della piccola Val Rossa, posta tra i monti Zuccone e Solino, frontalmente al borgo di Olera. È invece il corso del fiume Serio che lo divide a Sud dal comune di Gorle ed a Sud-Est da quelli di Villa di Serio e Scanzorosciate, mentre ad Ovest confina con Torre Boldone, con cui nel tratto più a valle condivide il corso del torrente Gardellone. Infine è diviso ad Est e Nord-Est da Nese, frazione di Alzano Lombardo, mediante la parte finale del torrente Nesa, fino allo sbocco di quest'ultimo nel Serio.

Il nucleo abitativo risulta essere ormai fuso con soluzione di continuità con i limitrofi paesi posti lungo l'asta del Serio, in quella che viene ormai definita come una città allungata che si protrae da Bergamo fino ad Albino. In ogni caso numerose sono le contrade e le località che, storicamente e geograficamente, compongono Ranica: si va dalle collinari "Botta", "Bergamina", "Ripa" e "Valledonata", a "Chignola Alta" e "Chignola Bassa", poste sul confine con Torre Boldone, a "Borgosale" attigua al corso del Nesa, oltre alle centrali "Chiesa" e "Castello". Separate dal corso della vecchia strada provinciale della valle Seriana, si trovano "Viandasso" e "La Patta", situate nella piana alluvionale del fiume Serio vicino al confine con Gorle e Torre Boldone.

La fermata della linea tranviaria

Per ciò che concerne la viabilità, oltre rete stradale ordinaria ed alla suddetta vecchia provinciale, vi sono la S.P.35, arteria di scorrimento della valle, e la tranvia Bergamo-Albino, una linea metro tranviaria che collega il paese con la città di Bergamo. Inaugurata nel 2009, ha permesso di decongestionare le strade della zona.

Tessuto economico e sociale

Dal punto di vista economico Ranica è un territorio a vocazione prevalentemente residenziale essendo caratterizzata da una zona verde collinare di pregio ed essendosi sviluppata alle porte del capoluogo Bergamo. Vi sono pochi insediamenti industriali ed artigianali che si sviluppano lungo la SP. Della Val Seriana, nonché attività di tipo commerciale.

Dal punto di vista sociale Ranica ha una realtà comunitaria sana, fertile e ricca. Le condizioni socio-economiche degli abitanti sono medio alte; il reddito medio, secondo le dichiarazioni IRPEF è tra i più alti rispetto alla media della provincia di Bergamo. Gli elementi che nel tempo hanno portato a maturare attenzione verso le fragilità sono legati da un lato ad aspetti di ordine storico e, dall'altro, all'elevato impegno nelle politiche sociali delle Amministrazione comunali che si sono succedute nel corso dei decenni.

Sicurezza e controllo del territorio

L'estensione del territorio di Ranica e la popolazione di 5900 abitanti, il volume di traffico veicolare e la stretta vicinanza a Bergamo determinano la necessità di garantire un servizio di vigilanza e controllo sempre più costante. La morfologia stessa del territorio che si compone di una parte pianeggiante ma anche di una parte collinare, richiede spostamenti

frequenti per assicurare un intervento rapido e soprattutto efficace alle necessità di tutte le zone del paese.

Gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale sono orientati al rispetto della legalità, delle regole di una pacifica convivenza civile (anche per garantire la sicurezza urbana), attraverso un costante presidio del territorio, fatto di presenza e controllo, aumentando se possibile il livello di attenzione nei confronti di luoghi e persone dove si manifestano maggiori sintomi di disagio, evitando così situazioni di degrado sul territorio comunale. La sicurezza e l'ordine pubblico sono assicurati dalla Stazione dei Carabinieri di Alzano Lombardo. L'Amministrazione, quale ulteriore obiettivo per ridurre i fenomeni legati alla microcriminalità organizza corsi mirati sulla legalità, con particolare riguardo alla popolazione scolastica e si avvale della deterrenza di un impianto di videosorveglianza con telecamere attive per individuare aree a rischio dove porre maggiore attenzione e/o contrasto ai fenomeni di insicurezza urbana e devianza giovanile.

L'analisi del contesto interno persegue lo scopo di far emergere il sistema di responsabilità. In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *"Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.*

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

L'analisi del contesto interno consta:

dell'analisi della struttura organizzativa;

della mappatura dei processi tramite l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare le aree potenzialmente più esposte ai rischi corruttivi.

Struttura organizzativa

Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	Sergio Parma Carlo Beretta Alessandro Mazzoleni Adriana Alborghetti Simona Pellegrini Tiziana Cattaneo Margherita Tribbia Marco Palazzoli Alberto Taiocchi Luca Damiani Michele Licciardi Giovanni Bertino Catia Morotti	5 anni
Giunta Comunale	Sergio Parma Carlo Beretta Adriana Alborghetti Margherita Tribbia Alberto Taiocchi	5 anni

Dipendenti

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Ranica al 31/12/2025 è in totale è di 22 unità, di cui 14 (63,6%) femmine e 8 (36,4%) maschi. L'età media dei dipendenti è di 46 anni per le donne e di 51 anni per gli uomini; pertanto l'età media del dipendente comunale risulta di 48 anni.

Oltre il 36% dei dipendenti è in possesso della laurea.

Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti e percentuali (dati aggiornati al 31/12/2025)

QUALIFICA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	0	1	1
Istruttori	10	5	15

Funzionari	1	0	1
Funzionari EQ	3	2	5
TOTALE	**14**	**8**	**22**

Tabella 2 – Dipendenti per categoria e genere – valori percentuali ed età media (dati aggiornati al 31/12/2025)

QUALIFICA	ETÀ MEDIA FEMMINE	ETÀ MEDIA MASCHI
Operatori	-	-
Operatori Esperti	-	50
Istruttori	44	53
Funzionari	50	-
Funzionari EQ	50	50
TOTALE	**46**	**51**

Tabella 3 – Dipendenti per categoria e titolo di studio (dati aggiornati al 31/12/2025)

CAT	SCUOLA OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TOTALE
Operatori	0	0	0	0
Operatori Esperti	1	0	0	1
Istruttori	0	9	6	15
Funzionari	0	2	4	6
TOTALE	**1**	**11**	**10**	**22**

L'Ente non ha dirigenti. Vi sono 5 Responsabili di Servizio, titolari di Incarico di Elevata Qualificazione e il Segretario Comunale, come segue:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segreteria, Affari generali, Demografici – Elettorale, Personale – gestione giuridica, Protocollo	Dott.ssa Chiara Bonandrini

Servizi sociali, Politiche giovanili, Cultura, Biblioteca, Politiche educative scolastiche e sport, Innovazione e comunicazione	Sig.ra Loretta Mora
Lavori pubblici, Manutenzioni, Urbanistica, Edilizia privata - SUE, Commercio SUAP, Attività produttive, Ecologia, Demanio, Patrimonio, Protezione civile	Geom. Matteo Zanetti
Ragioneria, Tributi, Personale - Gestione economica	Dott.ssa Cristina Colombo
Polizia locale - Notifiche	Dott. Fabio Sebastiani

Qualità (qualifica e profilo) e quantità del personale

La dotazione organica dell'ente, al 31/12/2025 è la seguente:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO RAGIONERIA – GESTIONE ECONOMICA PERSONALE - TRIBUTI

PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
FUNZIONARIO AMM. CONTABILE	36	COLOMBO CRISTINA	1
FUNZIONARIO	36	VACANTE	0
ISTRUTTORE AMM. CONTABILE	36	BRENA ELEONORA	1
TOTALI	**108**		**2**

AREA TECNICA - GESTIONE DEL TERRITORIO -

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI- SERVIZIO MANUTENZIONI- SERVIZIO URBANISTICA –SUE – SUAP – PROTEZIONE CIVILE

PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
FUNZIONARIO TECNICO	36	ZANETTI MATTEO	1
ISTRUTTORE TECNICO	30	BRENA ROSETTA	1
ISTRUTTORE TECNICO	36	VACANTE	0

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	SCABURRI LUCIA	1
OPERATORE ESPERTO	36	FERRARI MARCO	1
TOTALI	**174**		**4**

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA -AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO – GESTIONE GIURIDICA PERSONALE

PROFILI	**ORE CONTRATTO**	**DIPENDENTI**	**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO**
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	36	BONANDRINI CHIARA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	MANINI EMANUELA	1
TOTALI	**72**		**2**

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE

PROFILI	**ORE CONTRATTO**	**DIPENDENTI**	**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	CIOCCARELLI ROBERTO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	ROSSI MICHELA	1
TOTALI	**72**		**2**

SERVIZI SOCIALI

PROFILI	**ORE CONTRATTO**	**DIPENDENTI**	**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO**
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	PEZZOTTA ELENA	1

FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	18	VACANTE	0
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	36	TERRANOVA LUANA	1
TOTALI	**82**		**3**

SERVIZI SCOLASTICI – CULTURALI CED

PROFILI	**ORE CONTRATTO**	**DIPENDENTI**	**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO**
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	36	MORA LORETTA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	CARMINATI FEDERICA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CED	36	FEDERICO GIULIO	1
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	36	BONINI GIOVANNI	1
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	24	MANINI ANNALISA	1
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	18	MISTRINI DANIELA	1
TOTALI	**186**		**6**

AREA SICUREZZA

SERVIZIO POLIZIA LOCALE - NOTIFICHE

PROFILI	**ORE CONTRATTO**	**DIPENDENTI**	**N. DIPENDENTI IN SERVIZIO**
FUNZIONARIO AREA VIGILANZA	36	SEBASTIANI FABIO	1
AGENTE DI PL - MESSO	36	ARDENGHI MAURIZIO	1

AGENTE DI PL	36	ENFISSI GIULIA	1
AGENTE DI PL	36	GALBIATI PAOLO	1
TOTALI	**144**		**4**

Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 25/09/2025 e relativa nota di aggiornamento, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 18/12/2025.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con i vincoli di finanza pubblica e tenendo conto delle condizioni esterne ed interne del territorio dell'Ente.

La Sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente. Nella Parte 1 sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente con gli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nel triennio di riferimento. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio.

La SeO contiene inoltre gli indirizzi agli organismi partecipati, la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, il fabbisogno di risorse finanziarie e l'evoluzione degli stanziamenti di spesa per programma, gli investimenti previsti per il triennio, gli equilibri di bilancio.

Nella Parte 2 è contenuta la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio, in particolare la programmazione del fabbisogno del personale, il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza che creano valore pubblico per l'Ente sono declinati come segue:

OBIETTIVI STRATEGICI di prevenzione della corruzione e della trasparenza che creano VALORE PUBBLICO:
OBIETTIVO STRATEGICO 1 - rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO 2 - revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione del conflitto di interesse)

OBIETTIVO STRATEGICO 3 - promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
OBIETTIVO STRATEGICO 4 - miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
OBIETTIVO STRATEGICO 5 - miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
OBIETTIVO STRATEGICO 6 - miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
OBIETTIVO STRATEGICO 7 - consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
OBIETTIVO STRATEGICO 8 - miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
OBIETTIVO STRATEGICO 9 - rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Si fa riferimento:

- alla Deliberazione di G.C. n. 173 del 16/10/2018 di Adesione al sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni - Pagamenti PAGOPA;

- al Decreto Sindacale n. 13 del 22/10/2025 di nomina del Responsabile della transazione digitale ex art. 17 del CAD;

- alla Deliberazione di G.C. n. 80 del 01/06/2023 di approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

- alla Deliberazione di G.C. n. 86 del 25/05/2018 di nomina del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del responsabile della conservazione;

- alla Deliberazione di G.C. n. 49 del 14/04/2022 di approvazione del regolamento per il funzionamento della giunta, contenente la disciplina per la gestione delle sedute della Giunta in modalità telematica;

- alla Deliberazione di G.C. n. 4 del 19/01/2023 "Pnrr Missione 1 - componente 1 – presa d'atto finanziamenti avviso misura 1.4.4 "Spid cie" - Avviso misura 1.4.3 "Adozione app io" - Avviso misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagopa", - Avviso misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" comuni - Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le pa locali" – Avviso misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali". Nomina del rup. Indirizzi operativi";

- alla Deliberazione di G.C. n. 15 del 19/01/2023 di approvazione dello schema di convenzione da stipularsi con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali per l'accesso e la gestione alla piattaforma digitale finalizzata all'attivazione dei patti per l'inclusione sociale dei beneficiari del reddito di cittadinanza – Gepi.

- alla Deliberazione di G.C. n. 41 del 26/04/2023 di approvazione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;- alla Deliberazione di G.C. n. 93 del 16/04/2024 di approvazione di un atto di indirizzo per l'attuazione della misura di finanziamento pnrr misura 1.4.4. "estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (anpr) - adesione allo stato civile digitale (ansc)". individuazione responsabile misura;

- alla Deliberazione di G.C. n. 717 del 31/12/2025 di affidamento dell'incarico per l'implementazione misure minime di sicurezza per ICT per le pubbliche amministrazioni - circolare AGID 2/2017.

Il Piano di informatizzazione costituisce un valido strumento di perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione in ordine alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, alla digitalizzazione del procedimenti amministrativi, alla standardizzazione della modulistica, alla dematerializzazione dei documenti, all'integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune e alla riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati.

Gli strumenti a disposizione dell'Ente, tenuto conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione dei suddetti obiettivi, esistenti e da implementare attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente si possono sintetizzare come segue:

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;

- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relativa al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;

- la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;

- attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;

- adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

- la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possono essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al

Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati. Nell'anno di riferimento essa è stata assicurata con corsi di formazione organizzati da una Società esterna. L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente ilrischio del prodursi di eventi corruttivi.

Sistemi, flussi informativi e processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e i flussi informativi in partenza e in arrivo dagli uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno sono il punto di partenza fondamentale per trarre le informazioni necessarie, a preventivo e a consuntivo per modificare eventuali anomalie.

In ordine ai processi decisionali formali (con riferimento a determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e altri atti in cui confluiscono le decisioni dell'ente) una specifica misura anticorruzione prevede la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre al minimo i comportamenti a rischio corruzione. La predisposizione di atti amministrativi uniformi, l'obbligo di acquisto centralizzato, l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente sono un esempio di risposte ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

In ordine ai processi decisionali informali (con riferimento a riunioni di lavoro, riunioni di capogruppo e altri contesti decisionali che non confluiscono in atti formali, inclusi i processi relativi agli organi di controllo interno), sono periodicamente organizzati incontri coi Responsabili di Servizio volti a informare, sensibilizzare, monitorare gli specifici obiettivi di prevenzione della corruzione assegnati (come da precisa indicazione contenuta nell'aggiornamento al PNA effettuato da Anac con determinazione n.12/2015) e porre in essere, se necessarie, le opportune azioni correttive, adeguando le misure di prevenzione alle necessità e allecontingenze dell'Ente.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da assegnare ai Responsabili di servizio con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti, i dati forniti dall'ufficio competente in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti e iprocedimenti penali. Sono stati analizzati mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti, articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno. E' importante mettere "a sistema" tale attività di raccolta informazioni in modo da reperire prontamente i dati necessari e conoscere per tempo le dinamiche inerenti, per comprendere il grado di efficacia delle misure attuate o porre eventuali correttivi, introducendo misure mirate in base a quanto emerso.

Relazioni interne ed esterne società ed enti in controllo pubblico

Da considerare la presenza di organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali.

- con deliberazione n. 48 del 29/09/2017 si procedeva all'approvazione del piano di revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100;

- con deliberazione n. 49 del 30/11/2018 si procedeva alla revisione straordinaria delle società partecipate 2017 e ricognizione dello stato di attuazione;

- con le successive Deliberazioni di C.C. n. 58/2018, n. 53/2019, n. 55/2020, n. 51/2021, n. 56/2022, n. 53/2023, n. 44/2024 e n.45/2025 si procedeva annualmente alla razionalizzazione periodica delle società partecipate, ex art. 20, comma 1, d. lgs. 19/08/2016 n. 175 e s.m.i. "*testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*";

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nella rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *"La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. (PNA, All. 1, par. B.1.1, p. 13. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance).*

L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi."

A seguito dell'analisi effettuata nei punti precedenti relativa al contesto interno ed esterno e delle conseguenti minacce che possono influire sulle attività dell'ente, tenendo in considerazione la struttura organizzativa, è sorta la necessità di rivedere alcuni processi mappati nei Piani precedenti. Con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio Incaricati di Elevata Qualificazione, nuovi rischi e nuove misure sono state identificate; altri processi sono stati aggiornati, con particolare riferimento a quelli relativi all'area di rischio dei contratti pubblici, individuando gli obiettivi e i risultati attesi. E' ferma la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento nel tempo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi[29]:

- Identificazione;

- Descrizione;

-Rappresentazione.

L'identificazione dei processi

La prima fase della mappatura è l'identificazione dei processi. Il presente Piano individuerà, per ciascuna "area di rischio" - distinte in generali (comuni a tutte le amministrazioni) e specifiche (peculiare alla singola amministrazione), i principali processi svolti dall'organizzazione; nei futuri aggiornamenti si provvederà ad implementarne gradualmente il numero, sino a giungere a stabilirne l'elenco completo (anche dei processi non a rischio), riferiti a tutta l'attività svolta dall'Ente. Elemento utile all'identificazione della lista dei

29 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 15 e ss

processi (anche se non esaustivo, in quanto non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi) è il catalogo dei procedimenti amministrativi.

In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "inizialmente il PNA avevaindividuato delle "aree di rischio obbligatorie", ma la Relazione ha individuato altre 4 cd "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si auspica che ogni amministrazione individui "aree di rischio specifiche": ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto». Pertanto si sono individuate ulteriori "aree di rischio specifiche": smaltimento rifiuti, pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Per individuare le "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione.

Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle due macro aree di rischio suggerite dai precedenti PNA e che si intendono ripercorrere, in quanto rispondenti alle peculiarità dell'Ente.

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
	A	Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013)
	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, appalti e forniture)	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013 e Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Autorizzazioni e concessioni)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A. 2013) (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

GENERALE	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	H	Affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
SPECIFICHE	I	Governo del territorio	Area di rischio specifica dei Comuni (parte speciale VI Aggiornamento 2016 P.N.A)
	L	Gestione dei rifiuti (ex smaltimento rifiuti)	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A. e parte speciale III PNA 2018)
	M	Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)

Descrizione dei processi

La seconda fase della mappatura (da realizzarsi **anche in maniera progressiva**) consiste nella descrizione dettagliata dei processi. Per il primo anno di attuazione del nuovo sistemasi procederà alla rappresentazione dei seguenti elementi[30:]

Input: elementi in ingresso che innescano il processo;

Le attività che consentono di raggiungere l'output;

Output: risultato atteso del processo;

Responsabile del processo;

Tempi di svolgimento delle attività e del processo.

Negli aggiornamenti successivi del Piano si completerà la descrizione dei processi con i seguenti ulteriori elementi:

Vincoli (normativi) del processo;

Risorse umane e finanziarie necessarie per il corretto funzionamento del processo;

Interrelazioni tra processi;

Criticità del processo.

30 *Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 3.2, pagg. 17 e ss*

Rappresentazione dei processi

La terza fase della mappatura è la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente, tramite l'utilizzo di diagrammi di flusso o di tabelle.

Il Piano utilizzerà lo strumento delle tabelle.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il "cuore" del Processo[31] di Gestione del rischio di corruzione. Il rischio è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive o correttive[32].

Esso è rappresentato nella figura seguente:

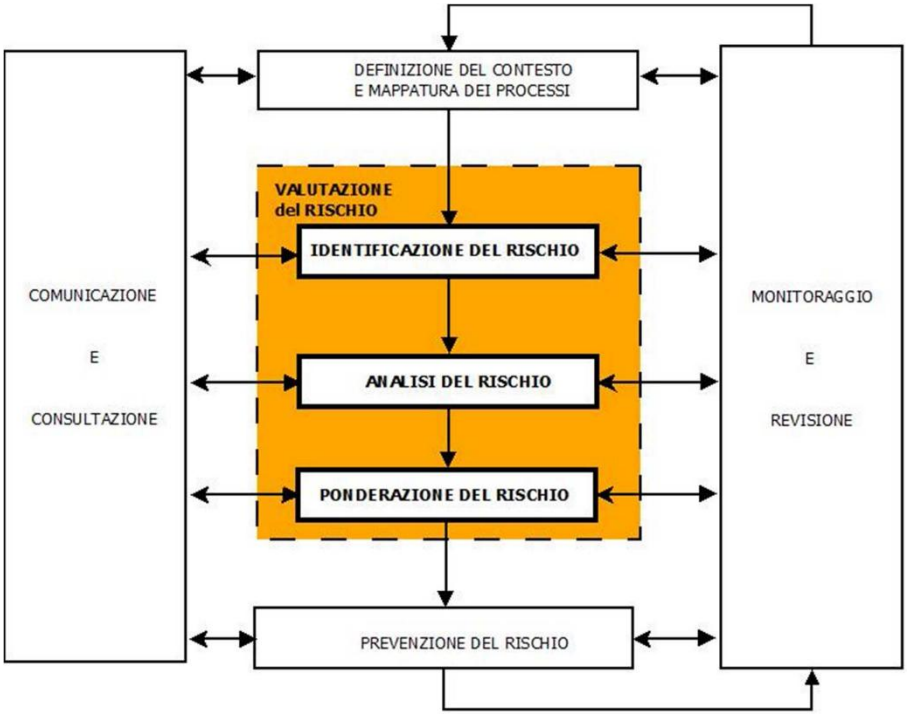


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio.

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

---

[31] *Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.*

[32] *Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4, pagg. 28 e ss.*

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che, verificatisi durante un processo, concretizzano il fenomeno corruttivo.

Il verificarsi di un evento rischioso non identificato comporterà l'impossibilità della gestione e della prevenzione della corruzione.

In questa fase è necessario il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e, in particolare, dei Responsabili di servizi.

Per identificare i rischi è necessario:

Definire l'oggetto di analisi

Consiste nel definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale identificare gli eventi rischiosi.

Il livello massimo di analisi per l'identificazione dei rischi è l'analisi delle singole attività di cui si compone il processo (consigliabile nei processi nei quali si rileva un'esposizione al rischio corruttivo elevato). Il livello minimo di analisi (ammesso nelle amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo o in particolari situazioni di criticità o per processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso nei Piani precedenti o a basso tasso di criticità) è il processo: in questo caso, non è necessario scomporlo ulteriormente in attività.

Per ogni singola attività di cui si compone il processo o per ogni processo rilevato sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Ente, essendo di dimensioni organizzative ridotte e avendo limitate risorse adeguate allo scopo, si avvale della facoltà concessa nel PNA 2019[33] di realizzare l'analisi ad un livello qualitativo minimo, impegnandosi a migliorare gradualmente l'analisi nel tempo.

Utilizzare opportune tecniche di identificazione e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi l'Amministrazione ha utilizzato una pluralità di tecniche e fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzato nelle fasi precedenti;

- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;

- l'analisi di eventuali casi giudiziari o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni;

- incontri con i Responsabili di servizio o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle criticità;

- le risultanze del monitoraggio del RPCT e delle strutture di controllo interno;

[33] *Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 4.1, lett. a), pag. 29.*

- le esemplificazioni fornite dall'Autorità;

- il registro dei rischi di altri Enti.

Si sottolinea come peraltro non vi siano state segnalazioni del whistleblowing o del RUP o dai cittadini e non si siano verificati casi giudiziari interessanti casi di corruzione.

Individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel Piano

Relativamente al presente Piano, per ogni processo sarà individuato, tramite le fonti informative disponibili, un evento rischioso; l'insieme degli eventi rischiosi sarà formalizzato predisponendo un registro degli eventi rischiosi individuati. Negli anni successivi si implementerà l'elenco degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il fine di:

Comprendere approfonditamente gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (fattori abilitanti del rischio corruttivo) che possono essere, ad esempio:

Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o mancanza di controlli;

Mancanza di trasparenza;

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa;

Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;

Mancanza di competenze degli addetti al processo;

Scarsa cultura della legalità;

Ingerenza della politica nell'amministrazione.

Stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio, al fine di individuare quelli sui quali rafforzare le misure di trattamento del rischio e concentrare i controlli.

Le azioni necessarie per l'analisi dell'esposizione al rischio sono:

Scelta dell'approccio valutativo: Il metodo quantitativo, inteso come attribuzione di punteggi per quantificare l'esposizione al rischio in termini numerici e utilizzato nei precedenti PTPCT approvati da questo Ente34, non è più considerato come riferimento metodologico da seguire. Nonostante il PNA 2019 consenta l'introduzione di questo nuovo approccio in termini graduali e pertanto anche dall'anno successivo, sin dal presente Piano si utilizzerà un metodo qualitativo, basato su motivate valutazioni.

Individuazione dei criteri di valutazione, tradotti in indicatori di livello di esposizione della fase o attività del processo al rischio corruttivo in un dato arco temporale. Come suggerito dal PNA 2019, l'Ente utilizzerà i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

34 Il metodo quantitativo era suggerito nell'allegato 5 del PNA 2013

Livello di interesse esterno: gli interessi esterni e i benefici dei destinatari del processo determinano un incremento del rischio;

Discrezionalità del decisore interno alla PA;

Manifestazione di eventi corruttivi in passato;

Trasparenza del processo decisionale;

Grado di attuazione delle misure di trattamento

Rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato, supportata da dati oggettivi, sarà oggetto di confronto con i responsabili di servizio e l'RPCT;

Misurazione del livello di esposizione al rischio per ogni singolo indicatore e formulazione di una valutazione complessiva. Le valutazioni verranno espresso mediante i seguenti criteri:

INDICATORE DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO		
INDICATORI	**LIVELLO**	
LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	**Alto (A)**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio (M)	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso (B)	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per I destinatari con impatto scarso o irrilevante
DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	**Alto (A)**	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio (M)	Apprezzabile discrezionalità relative sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare
	Basso (B)	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	Alto (A)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO		nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio (M)	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso (B)	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	**Alto (A)**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio (M)	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso (B)	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	**Alto (A)**	Le misure di trattamento non sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è scarsa e il processo fatica a consolidarsi.

	Medio (M)	Le misure di trattamento sono state realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è buona, ma perfezionabile e il processo è perlopiù consolidato.
	Basso (B)	Le misure di trattamento sono state pienamente realizzate. La collaborazione della struttura amministrativa è elevata e il processo è ormai consolidato.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	**Alto (A)**	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio (M)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso (B)	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

Per graduare maggiormente il livello di rischio, sarà utilizzato il segno (-) o (+), per esempio: (A+; A-; B+; B- etc.). In caso di livello di rischio 0, il livello indicato sarà **Nullo (N)**.

In conclusione, dopo aver assegnato tutti i livelli di rischi per ciascun indicatore, si procederà alla **formulazione di una valutazione complessiva**, che non sia la media degli indicatori precedenti ma che, nel caso di più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si riferisca al valore più elevato nella stima dell'esposizione al rischio.

La ponderazione del rischio

All'esito della fase dell'analisi del rischio, è necessario procedure alla ponderazione del rischio, allo scopo di stabilire:

Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, che possono consistere in azioni nuove o nel mantenimento e miglioramento di quelle già attuate;

Le priorità di trattamento dei rischi, partendo dalle attività con un'esposizione più elevata al rischio.

Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, è la fase atta ad individuare e valutare delle misure per prevenire, neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio consta di due fasi:

l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (che non deve ridursi ad una mera elencazione);

la programmazione delle misure: gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio (le cd misure).

Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione per i rischi ritenuti prioritari

Le misure si distinguono in:	
misure obbligatorie:	sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative
misure ulteriori:	sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T
misure generali trasversali	valide per l'intera organizzazione e incidenti sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione
misure specifiche	da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione) e pertanto relative a specifici rischi.

Le misure non devono essere astratte o generali, bensì specifiche, puntuali, con scadenze ragionevoli e pertanto controllabili e monitorabili.

Le misure devono possedere i seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

- sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo (rispetto alle misure già esistenti).

Classificazione delle misure di prevenzione del rischio di prevenzione

INDICATORI DI MONITORAGGIO[35]	
1 - Misura di controllo:	L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione (numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc.);
2 - Misura di trasparenza	è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e/o da altre disposizioni di legge (presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione)
3 - Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
4 - Misura di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
5 - Misura di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
6 - Misura di formazione	al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica (numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
7 - Misura di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti);
8 - Misura di rotazione	è necessaria la rotazione dei Responsabili di servizio, nonché di singoli responsabili di procedimento (numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale);
9 - Misura di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
10 - Misura di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente)
11 - Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo.

35 *Piano Nazionale Anticorruzione 2019" – Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, par. 5.1, pagg. 42 - 45*

interessi particolari" (lobbies)	

1. Misura di controllo

La misura di controllo, nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione delineato da ANAC, consiste nell'insieme delle attività sistematiche e strutturate di verifica, monitoraggio e riscontro poste in essere dall'amministrazione al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente, agli atti di programmazione e alle procedure interne.

Tale misura si sostanzia nello svolgimento di controlli interni, audit, verifiche a campione e attività di monitoraggio continuo sui processi e sugli atti amministrativi, con l'obiettivo di individuare tempestivamente eventuali anomalie, irregolarità o scostamenti rispetto agli standard prestabiliti e di attivare le conseguenti azioni correttive.

Il monitoraggio delle misure anticorruzione avviene anche attraverso il sistema di controllo interno, consentendo, nel caso dovesse riscontrarsi uno scostamento rispetto al procedimento standardizzato, di provvedere a porre in essere le misure correttive indicate nel Regolamento dei controlli interni, nonché verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione previste ed eventualmente modificarle e/o implementarle.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 09/02/2023 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, cosi come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

- del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);

- del controllo di regolarità contabile (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);

- del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);

del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);

- del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000). Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 10 del suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT
controllo di regolarità amministrativa preventivo	contestuale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità amministrativa successivo	semestrale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità contabile	contestuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo di gestione	semestrale	Responsabile Ufficio Segreteria
controllo strategico	non obbligatorio ex art. 147 ter c. 1	_____
controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Ufficio Ragioneria

Controlli degli affidamenti PNRR

Al fine di attuare correttamente le misure PNRR, l'Ente ha introdotto una serie di misure, previste dalla normativa, di verifica degli elementi minimi che assicurino il rispetto dei principi generali del PNRR e che sono contenute nella check list allegata al presente Piano.

Anche il sistema dei controlli dovrà tener conto degli adempimenti ivi previsti.

In sede di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono effettuate delle verifiche specifiche di attuazione del PNRR e del rispetto del cronoprogramma.

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

Al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, nel corso dei controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa e ai controlli finanziari, i provvedimenti e gli atti oggetto di controllo sono oggetto di verifica circa il rispetto dei termini procedimentali e della tempestività dei pagamenti.

2. Misura di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso le misure previste dalla legge e contenute nella sezione ad essa appositamente dedicata.

In particolare, il PNA 2022 ha arricchito ulteriormente il panorama degli adempimenti dedicati alla Trasparenza Amministrativa, in uno degli ambiti maggiormente a rischio corruttivo: i contratti pubblici. Il presente Piano è adeguato alle suddette novità contenute nell'Allegato 2 – Parte generale sottosezione Trasparenza PIAO PTPCT (attraverso l'ulteriore indicazione del "Termine di scadenza per la pubblicazione" e "Monitoraggio – Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile") e nell'All. 9 - Parte speciale obblighi trasparenza contratti del PNA 2022. Infatti l'allegato 9 del PNA 2022 aveva già soppresso e sostituito la sotto sezione "Contratti" della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013. Il presente Piano è aggiornato alla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la quale modifica la Delibera Anac n. 264 del 20.06.2023 e prevede la sostituzione dell'Allegato I – Obblighi Amministrazione trasparente con l'Allegato I - Delibera ANAC 264 del 20.6.2023. Atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L'Ente, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Si è già dato ampio risalto alle rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016 all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, in particolare all'inserimento all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, dell'art. 2*bis*, il quale amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche ad altri soggetti, tra cui enti pubblici economici, ordini professionali,società in controllo ed enti di diritto privato e altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato. (rif. Paragrafo 1.9).

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche: l'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

3. Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

La misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento consiste nell'adozione, diffusione e aggiornamento di strumenti e iniziative volte a orientare l'azione amministrativa e i comportamenti del personale ai principi di integrità, imparzialità, trasparenza e correttezza.

Essa si attua mediante la predisposizione e l'applicazione di codici di comportamento, linee guida etiche e regole di condotta, nonché attraverso attività di informazione, formazione e sensibilizzazione, finalizzate a prevenire situazioni di rischio corruttivo e a rafforzare la cultura della legalità all'interno dell'amministrazione.

La misura è diretta a garantire la conoscibilità e l'effettiva osservanza degli standard comportamentali, favorendo comportamenti conformi ai doveri d'ufficio e riducendo il rischio di condotte devianti o non conformi ai principi dell'azione amministrativa.

Adozione del codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 171 del 31/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate(come previsto dalle Linee guida ANAC in materia, adottate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 e dal Regolamento sull'esercizio dei poteri sanzionatori approvato con delibera del 9 settembre 2014). In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il 12 dicembre 2019 sono state pubblicate in consultazione le Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione.

Con Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 sono state approvate le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Esse prevedono che i doveri declinati nel Codice di comportamento possano richiedere un'integrazione con altri strumenti già previsti dalla normativa vigente ed essere puntualmente declinati in comportamenti attesi, suscettibili di essere tradotti in obiettivi di performance del personale

e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente. Inoltre auspicano un'attività di integrazione/specificazione del Codice già approvato dall'Ente, la quale presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT.

Con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 di modifica del DPR 62/2013 sono state introdotte delle novità che hanno richiesto l'aggiornamento del Codice vigente, attuato con Deliberazione di Giunta comunale n. 74 dell'11/05/2023.

In tema di meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a normadell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

4. Misura di regolamentazione

La misura di regolamentazione consiste nell'adozione e/o aggiornamento di atti normativi interni — quali regolamenti, linee guida, disciplinari e procedure — finalizzati a:

- disciplinare in modo chiaro, uniforme e predeterminato i procedimenti amministrativi;

- ridurre i margini di discrezionalità decisionale;

- prevenire il rischio di comportamenti opportunistici o di natura corruttiva;

- garantire adeguati livelli di trasparenza, nonché la tracciabilità e la piena controllabilità delle attività amministrative.

Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Il Responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 25/05/2011 e ss.mm.ii..

Gli incarichi autorizzati svolgano anche un ruolo di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, con ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie dei dipendenti.

5. Misura di semplificazione

La misura di semplificazione consiste nell'insieme di interventi organizzativi e procedurali volti a razionalizzare, snellire e rendere più chiari ed efficienti i processi amministrativi, attraverso la riduzione degli adempimenti, la standardizzazione delle procedure e l'eliminazione di passaggi non necessari, al fine di limitare la complessità operativa e i margini di discrezionalità, accrescere la trasparenza e la tracciabilità delle attività e, conseguentemente, prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Anche l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Come si evince dall'analisi degli obiettivi strategici, l'Ente si impegna a implementare i procedimenti di standardizzazione e digitalizzazione del procedimento, in particolare per quanto riguarda gli appalti.

6. Misura di formazione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei Responsabii di servizio e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate 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, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione, nonché dei Responsabili di Area e dei dipendenti stessi, le necessità formative saranno soddisfatte con le attività previste nel Piano di formazione dei dipendenti, al quale si rimanda.

Si rammenta che l'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa erano da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevedeva la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

L'articolo 21-bis del Dl n. 50/2017 aveva stabilito la non applicazione di alcuni dei limiti puntuali di spesa previsti dall'articolo 6 del Dl 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del Dl 133 n. 112/2008, in favore dei Comuni e delle forme associative degli stessi (consorzi e unioni di comuni) a condizione che tali enti: avessero approvato il rendiconto 2016 entro il termine di scadenza del 30 aprile 2017 e rispettato il saldo tra entrate e spese finali previsto dalle norme sul pareggio di bilancio (articolo 9 legge n. 243/2012). La possibilità di non applicare i limiti di spesa sopra illustrati veniva riproposta anche per gli anni successivi al 2017, limitatamente però ai Comuni e alle forme associative degli stessi che avessero approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e rispettato il saldo del pareggio di bilancio.

L'art. 57, comma 2 del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 *"Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"* convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 19 dicembre 2019, n. 157 ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali cessano di applicarsi le disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Pertanto, ad oggi, non vi sono limiti di spesa da osservare per gli obblighi formativi del personale, compresa quella in tema di prevenzione della corruzione.

7. Misura di sensibilizzazione e partecipazione

La misura di sensibilizzazione e partecipazione consiste nell'insieme di iniziative volte a promuovere la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, favorendo il coinvolgimento attivo dei dipendenti e degli stakeholder esterni nei processi amministrativi.

Essa si realizza attraverso attività di informazione, comunicazione e consultazione, nonché mediante strumenti di partecipazione quali incontri pubblici, consultazioni preventive, questionari e canali di ascolto, finalizzati a rafforzare la consapevolezza dei rischi corruttivi, incentivare comportamenti eticamente orientati e favorire il controllo diffuso sull'operato dell'amministrazione.

La misura è diretta a incrementare il livello di fiducia nei confronti dell'amministrazione, a migliorare la qualità delle decisioni pubbliche attraverso il contributo degli stakeholder e a prevenire fenomeni corruttivi mediante la trasparenza e la partecipazione attiva.

L'Ente si impegna ad aumentare la consapevolezza dei dipendenti e prevenire comportamenti non conformi attraverso l'invio di circolari, newsletter o contenuti intranet e l'organizzazione di corsi di formazione.

Si intende altresì potenziare i canali di comunicazione con cittadini e utenti mediante l'attivazione di strumenti accessibili (email dedicate, moduli online, sportelli) per raccogliere segnalazioni, reclami e suggerimenti e favorire l'emersione di eventuali anomalie e comportamenti irregolari.

L'accesso civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Chiunque - cittadini, imprese, associazioni, etc. – rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, può, utilizzando l'istituto dell'accesso civico, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiestadi dati e informazioni (comma 1 dell'art. 5 L. 241/1990).

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 6, comma 1, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento36.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

L'Ente ha organizzato un sistema che fornisce risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e pubblica, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

1) il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

2) le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).[37]

Il Comune di Ranica ha posto in essere gli adempimenti di cui sopra.

---

36 Al riguardo, l'ANAC è intervenuta con la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

37 Comunicato dell'Autorità del 15 ottobre 2014.

https://www.comune.ranica.bg.it/it/page/accesso-civico

I dipendenti sono stati appositamente informati tramite circolare interna e formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al tradizionale diritto d'accesso.

8. Misura di rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione si impegna ad attuare misure volte alla rotazione del personale che non causino inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile fornisce adeguata motivazione, comunicando quali misure abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Comune valuterà la possibilità di attuare la rotazione del personale anche quale criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione.

Gli uffici interessati sono quelli soggetti tradizionalmente a più elevato rischio di corruzione. Trattandosi di rotazione funzionale, la mobilità interna del personale sarà oggetto di apposito provvedimento amministrativo. Non è possibile stabilire a priori la periodicità della rotazione, in quanto essa deve essere valutata in base alle disponibilità e sufficienza delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici. Pertanto, nel provvedimento che dispone la mobilità interna, è sufficiente che il firmatario del provvedimento indichi che trattasi di adempimento dell'obbligo di rotazione ordinaria. Sarà in ogni caso assicurata adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Analizzando la struttura dell'Ente è potenzialmente ammessa la rotazione del personale tra i diversi uffici per le posizioni di istruttore amministrativo e tra uffici che necessitano di competenze tecniche per le posizioni di istruttore tecnico, in quanto fungibili. Nelle Aree nelle quali vi sia esiguità delle risorse specializzate, le posizioni di Responsabile di servizio, Incaricati di Elevata Qualificazione, sono infungibili. Nel caso si possano individuare figure professionali reclutabili tramite procedure di mobilità e/o concorsi pubblici, si applica la procedura di rotazione. Nel caso venga accertata l'infungibilità, nell'Ente si proseguirà nell'attuazione di alcune delle misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione suggerite nell'Allegato 2 del PNA 2019[38]:

- nomina di nuovi soggetti competenti nelle materie oggetto dell'incarico;

38 "*La rotazione ordinaria del personale*" - Paragrafo 5 pag. 5 ss.

- sono previste dal Responsabile di servizio modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi di procedimentali di valutazione al fine dell'assunzione della decisione finale;

- nei limiti del possibile, è programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica di compiti e responsabilità e/o una diversa ripartizione delle pratiche.

9. Misura di segnalazione e protezione

La misura di segnalazione e protezione consiste nell'insieme di strumenti e procedure finalizzati a favorire l'emersione di illeciti, irregolarità o situazioni di rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione, garantendo al contempo la riservatezza e la tutela del soggetto segnalante.

Essa si attua mediante l'attivazione di canali dedicati, anche informatici, per la trasmissione delle segnalazioni (whistleblowing), la definizione di procedure chiare per la loro gestione e istruttoria, nonché l'adozione di misure idonee a prevenire forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

La misura è finalizzata a promuovere un contesto organizzativo improntato alla legalità e alla trasparenza, incentivando comportamenti responsabili e collaborativi e consentendo l'individuazione tempestiva di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis39, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

---

39 1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Da tempo è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni, promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Tra gli obiettivi strategici assegnati dall’Amministrazione vi è il consolidamento delle pratiche di whistleblowing, che dovrà avvenire tramite l’adeguamento dei canali di segnalazione (con conseguente formazione del personale) alle indicazioni del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, delle Delibere ANAC n. 478 e 479 del 26 novembre 2025 “Emanazione delle nuove Linee guida sui canali interni di segnalazione (Linee guida n. 1/2025)” di aggiornamento di quelle sui canali esterni (Delibera 311/2023), nonché del PNA 2025.

10. Misura di disciplina del conflitto di interessi

La misura di disciplina del conflitto di interessi consiste nell’insieme di disposizioni, procedure e controlli volti a prevenire, individuare e gestire le situazioni in cui l’interesse privato del dipendente o del titolare di incarico possa interferire, anche solo potenzialmente, con l’interesse pubblico affidato all’amministrazione.

Essa si attua mediante l’obbligo di dichiarazione preventiva e periodica delle situazioni di conflitto di interessi, la controlli volti a prevenire, individuare e gestire le situazioni in cui l’interesse privato del dipendente o previsione di specifici doveri di astensione nei casi previsti, nonché attraverso attività di verifica e controllo da parte dell’amministrazione sull’effettiva insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto.

La misura è finalizzata a garantire l’imparzialità, l’indipendenza e la trasparenza dell’azione amministrativa, riducendo il rischio di condizionamenti indebiti e assicurando che le decisioni siano assunte esclusivamente nell’interesse pubblico.

Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità

L’Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli

incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 201340.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;

nelle società partecipate e controllate gli organi politici, direttivi, dirigenziali (incaricati o anche solo delegati all'esercizio di funzioni di spettanza dei suddetti soggetti) rendano la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto di interesse.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (cd divieto di *pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che

40 Per consultare il d.lgs. 39/2013: http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si dichiari la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;

- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico sia preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

In materia di pantouflage, l'Autorità ha una funzione:

- consultiva (art. 1, co. 2, lett. e) l. 190/2012): l'ANAC, a carattere preventivo, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazione, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e smi, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter;

- di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento a singole fattispecie di conferimento degli incarichi (art. 16 del d.lgs. 39/2013).

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11 gennaio 2018, n. 126, ha rilevato che il potere di accertamento dell'ANAC è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso e non comporta una diretta ingerenza nell'attività dell'ente. Tale valutazione non si esaurisce in un parere, ma ha pertanto carattere provvedimentale, produttiva di conseguenze giuridiche e, come tale, impugnabile dinanzi al TAR. La competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 e la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013 spettano al RPCT.

L'attività di vigilanza dell'Autorità si svolge spesso su impulso di privati che segnalano casi di possibile violazione della normativa, ma è compito delle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage da inserire nel PTPCT

Il divieto si applica:

- ai dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e autonomo;

- ai soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi intesi come società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione e che intendano assumere un ex dipendente dell'Ente con contratto a tempo indeterminato o determinato o conferire un incarico o una consulenza;

- alle pubbliche amministrazioni, all'ente pubblico economico e non, all'ente di diritto privato in controllo pubblico;

- ai soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente: i dirigenti; i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali (ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000); coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri decisionali e gestionali, ma non la dirigenza ordinaria, che, salvo sia previsto nello statuto o in specifiche deleghe, non sono destinatari di autonomi poteri di amministrazione e gestione

- ai poteri autoritativi e negoziali quali i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari o a concedere in generale vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati, all'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, all'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

E' compito dell'RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalare detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse nei contratti

L'Ente acquisisce la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti operanti in nome o per conto della stazione appaltante, coinvolti a qualsiasi titolo e in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che siano in posizione tale da essere potenzialmente idonea in qualsiasi modo ad influenzarne l'esito o a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara prima della nomina, munita di protocollo. Essa può essere contenuta anche nel provvedimento amministrativo di avvio della procedura, in ossequio alle Linee guida ANAC n. 15 del 05 giugno 2019.

11. Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

La misura di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies) consiste nell'insieme di disposizioni, procedure e strumenti volti a disciplinare in modo trasparente, tracciabile e imparziale le relazioni tra l'amministrazione e i soggetti portatori di interessi privati o collettivi.

Essa si attua mediante la definizione di regole per l'interlocuzione con tali soggetti, la previsione di forme di pubblicità e tracciabilità degli incontri e delle comunicazioni, nonché,

ove previsto, l'istituzione di registri dei portatori di interessi e l'adozione di agende pubbliche degli incontri.

La misura è finalizzata a prevenire il rischio di indebite influenze sui processi decisionali pubblici, garantendo parità di accesso, trasparenza nelle relazioni istituzionali e corretta rappresentazione degli interessi coinvolti, in coerenza con i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Programmazione delle misure

Le misure devono possedere i seguenti elementi descrittivi:

- indicazione chiara dei responsabili dell'attuazione della misura e/o delle fasi;

- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi: devono essere scadenzate le varie fasi per consentire il monitoraggio;

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura: indicazione dei vari passaggi con cui

- l'amministrazione intende adottare la misura;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi, per agire tempestivamente in caso di necessità di correttivi.

Gli elementi descrittivi sono i seguenti:

MISURA DI PREVENZIONE 1	Descrizione misura			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Fase n	Entro il __	Ufficio X	*	

Il Piano di Trattamento contenuto nell'Allegato A riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

PARTE FUNZIONALE

La parte funzionale contiene le misure specifiche a diretta protezione di specifici obiettivi di performance e, indirettamente, di generazione di obiettivi di Valore Pubblico Territoriale, descrivendone le modalità di attuazione.

Sulla base del PNA 2025 l'ANAC ha individuato, per il triennio 2026 – 2028, n. 6 linee strategiche, n. 12 obiettivi, n. 31 azioni concrete a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione. Gli obiettivi in capo alle Amministrazioni saranno realizzati dall'Ente come segue:

VP1: Rafforzamento del controllo diffuso e della prevenzione della corruzione attraverso dati facilmente consultabili. **Indicatori:** completezza pubblicazioni obbligatorie (100%) – n. accesso civico semplice (-X%) - esito controlli interni (+)				
LINEA STRATEGICA 1: Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini				
OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 - Attori: ANAC – **NON APPLICABILE ALL'ENTE**				
OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
1.2.1 Verifica della strutturazione dell'albero logico della sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo di web crawling (TrasparenzAI)	2026	Individuazione difformità della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione esito verifica (Si/No)	31.12.2026
1.2.2 Aggiornamento struttura e contenuti "Amministrazione Trasparente" anche con riferimento ai	2026 2027 2028	Allineamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le	Stato avanzamento interventi di allineamento della sezione	40% al 31.12.2026 80% al 31.12.2027

criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive		raccomandazioni / linee guida	"Amministrazione Trasparente"	Completamento al 31.12.2028
1.2.3 Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	31.12.2026

VP2: Rafforzamento del controllo diffuso e della prevenzione della corruzione attraverso la formazione del personale.

Indicatori: partecipazione dei dipendenti coinvolti nelle attività formative come da Piano della formazione (100%)

LINEA STRATEGICA 2: Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei Piani di integrità (Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini

OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione - Attori: ANAC e altre istituzioni coinvolte da progetto (ANCI, Ministero dell'Interno, Ministro per la Pubblica Amministrazione) - **NON APPLICABILE ALL'ENTE**

OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione

Attori: Amministrazioni

AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
2.2.1 Partecipazione alle iniziative di promozione e formazione sulle funzionalità del	2026	Partecipazione agli eventi formativi – solo se attivate dai soggetti	Partecipazione a n.ro 2 eventi formativi all'anno	31.12.2026

sistema da parte delle amministrazioni dell'ambito soggettivo di riferimento (cfr. obiettivo 2.1)		istituzioni coinvolti		
2.2.2 Utilizzo del sistema informatico per la redazione e trasmissione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO da parte dei Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	**NON APPLICABILE ALL'ENTE**			
.2.3 Utilizzo progressivo del sistema per la redazione e trasmissione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per tutte le Amministrazioni/Enti con meno di 50 dipendenti ricadenti nelle regioni Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna	**NON APPLICABILE ALL'ENTE**			

VP3: Miglioramento dell'efficienza, trasparenza e affidabilità dell'azione amministrativa attraverso la costruzione di una mappatura unica e integrata dei processi, con conseguente riduzione dei tempi, degli oneri per i cittadini e dei rischi

corruttivi. Migliore accessibilità e comprensione delle informazioni pubbliche grazie ad una rappresentazione unitaria dei processi.

Indicatori: completezza processi mappati (%) – copertura mappatura rischi (% rischi/%processi) – individuazione misure (%misure/%rischi) - attuazione misure (% misure individuate/% misure attuate) – integrazione azioni di coordinamento attori coinvolti (+X%)

LINEA STRATEGICA 3: Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità

OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche - Attori: ANAC - **NON APPLICABILE ALL'ENTE**

OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione [e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)] (vedi Obiettivo 8.1)

Attori: Amministrazioni/Enti

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
3.2.1 Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi	2026 2027 2028	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	100% al 31.12.2028
3.2.2 Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	31.12.2027

VP4: Rafforzamento della trasparenza, imparzialità ed efficienza nell'affidamento degli incarichi pubblici, con conseguente aumento della fiducia dei cittadini, miglior utilizzo delle risorse e riduzione dei rischi corruttivi.

Indicatori: completezza pubblicazioni (100%) – completezza delle verifiche effettuate (% verifiche effettuate/% incarichi conferiti)

LINEA STRATEGICA 4: Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici				
OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi - Attori: ANAC - **NON APPLICABILE ALL'ENTE**				
OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
4.2.1 Adeguamento [su base volontaria] ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità	Adeguamento ai modelli standardizzati (Si/No)	31.12.2027
4.2.2 Rafforzamento dei controlli a campione su incarichi già conferiti	2026 2027 2028	Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità di riferimento	Controlli sul 5% degli incarichi conferiti per ogni anno (Si/No)	5% ogni anno

VP5: Miglioramento dell'efficienza, trasparenza e qualità dei contratti pubblici attraverso il rafforzamento delle competenze del personale e l'utilizzo efficace delle piattaforme digitali, con riduzione dei tempi, dei rischi e dei contenziosi.

Indicatori: partecipazione dei dipendenti coinvolti nelle attività formative come da Piano della formazione (%) - rispetto tempi di esecuzione (%) – numero ricorsi (-X%) –

procedure gestite su piattaforme (%) – tempo medio di affidamento (-X%) – rispetto del cronoprogramma (%)				
LINEA STRATEGICA 5: Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholder				
OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti - Attori: ANAC e altre istituzioni coinvolte da progetto (MEF, MIT, AGID) - **NON APPLICABILE ALL'ENTE**				
OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
5.2.1 Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di contratti pubblici, anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali	2026 2027 2028	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	Numero di risorse formate/Numero di risorse da formare*100	55% entro il 31.12.2026 75% entro il 31.12.2027 100% entro il 31.12.2027

VP6: Rafforzamento dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso un sistema efficace e sicuro di segnalazione interna, con emersione tempestiva delle irregolarità, tutela dei segnalanti e miglioramento continuo dei processi. **Indicatori:** partecipazione dei dipendenti coinvolti nelle attività formative come da Piano della formazione (%) – numero segnalazioni qualificate (-X%) – tempo medio presa in carico (-X %) – segnalazioni fondate (%) – attuazione misure correttive (n. segnalazioni/n. misure correttive attuate %)
LINEA STRATEGICA 6: Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse

OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore- Attori: ANAC - **NON APPLICABILE ALL'ENTE**				
OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali interni di segnalazione e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida				
Attori: Amministrazioni/Enti				
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
6.2.1 Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità di riferimento e che coinvolgano tendenzialmente il 40%, 30%, 30%del personale	≥1 per ciascun anno	≥1 entro il 31.12.2026 per il 40% ≥1 entro il 31.12.2027 per il 30% ≥1 entro il 31.12.2028 per il 30%
6.2.2 Formazione al gestore della segnalazione e ad attori chiave del processo di whistleblowing	2026 2027 2028	Effettuazione di formazione per RPCT e per il gestore (enti privati)	≥1 per ciascun anno	≥1 sessione formativa per ciascun anno
6.2.3 Allineamento del canale interno di whistleblowing alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle Linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2027	Aggiornamento di criteri e strumenti sul flusso dati e sulla ricezione e gestione delle segnalazioni	Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2026, al 100% nel 2027	50% implementazione al 31.12.2026 50% completamento implementazione al 31.12.2027

Su iniziativa del RPCT, si aggiungono due ulteriori linee strategiche:

VP7: Miglioramento dell'efficienza, trasparenza e affidabilità dell'azione amministrativa attraverso la costruzione di una mappatura unica e integrata dei processi relativa ai contratti pubblici, con conseguente riduzione dei tempi, degli oneri per i cittadini e dei rischi corruttivi.

Indicatori: completezza processi mappati (%) – copertura mappatura rischi (% rischi/%processi) – individuazione misure (%misure/%rischi) - attuazione misure (% misure individuate/% misure attuate)

LINEA STRATEGICA 7: Implementazione della mappatura degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione della corruzione in tema di contratti pubblici sulla base delle indicazioni contenute nella "Parte speciale Contratti pubblici" del PNA 2025

Obiettivo 7.1: Implementare la mappatura degli eventi rischiosi e delle misure di prevenzione della corruzione in ambito contratti pubblici

AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET per ANNO
7.1.1. Identificazione degli eventi rischiosi, Analisi del rischio, Trattamento del rischio, Identificazione e programmazione delle misure dei contratti pubblici	2027 2028	Adeguamento alle indicazioni contenute nella "Parte speciale Contratti pubblici" del PNA 2025	100% delle misure indicate per la fase dell'affidamento per l'anno 2027 100% delle misure indicate per la fase dell'esecuzione per l'anno 2028	100% delle misure indicate per ciascun anno

VP8: Miglioramento dell'efficienza, trasparenza e affidabilità dell'azione amministrativa attraverso la costruzione di una architettura di programmazione e controllo unica e integrata, con conseguente riduzione dei tempi, degli oneri per i cittadini e dei rischi corruttivi. Migliore accessibilità e comprensione delle informazioni pubbliche grazie ad una rappresentazione unitaria dei documenti di programmazione e monitoraggio.

Indicatori: completezza nella definizione degli obiettivi (+X%) -completezza nella definizione delle azioni di salute (+X%) - allineamento dei documenti per ogni azione (+X%) – – integrazione azioni di coordinamento attori coinvolti (+X%)

LINEA STRATEGICA 8: Creazione di un'architettura di programmazione e controllo e di rapporto tra i propri documenti di previsione e monitoraggio[41].

[41] Manuale operativo 2025 sul PIAO e sul Report delle Città Metropolitane e dei Comuni – pag. 4 – PNA 2025 punto 4.2 – pag 56

OBIETTIVO 8.1: Assicurare la coerenza tra gli strumenti di pianificazione strategica (DUP SeS e PIAO Sottosezione 2.1) e la programmazione operativa e gestionale (DUP SeO, PEG, PIAO Sottosezioni 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 e 3.3),				
AZIONI	**TEMPI**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE**	**TARGET per ANNO**
8.1.1. Definire e allineare gli obiettivi di PVT con le Linee programmatiche di mandato (LPM) e il DUP SeS	2027	Creare un sistema integrata tra documenti di pianificazione e di programmazione operativa e gestionale	Definizione, implementazione, aggiornamento e allineamento	Entro il 30.03. 2027
8.1.2. Definire le ulteriori azioni di salute (organizzativa, organizzativa agile, professionale – reclutamento, professionale – formazione, di genere, infrastrutturale, digitale, economico finanziaria) che costituiscono i driver di VPT, oltre a quelle già previste nel presente Piano	2027		Implementazione aggiornamento e allineamento	Entro il 30.03. 2027
8.1.3. Allineare gli obiettivi di PVT e le Linee programmatiche di mandato (LPM) e del DUP SeS) al Bilancio di previsione	2027 2028		Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2027, al 100% nel 2028	50% entro il 30.03.2027, al 100% entro il 30.03.2028
8.1.4. Allineare gli obiettivi di	2027		Implementazione aggiornamento e	50% entro il 30.03.2027, al

performance (PIAO Sottosezione 2.2) con gli Obiettivi operativi (DUP SeO)	2028		allineamento al 50% nel 2027, al 100% nel 2028	100% entro il 30.03.2028
8.1.4.bis (oppure) Allineare gli Obiettivi di Performance Organizzativa (PIAO Sottosezione 2.2) sia con gli Obiettivi Operativi (DUP SeO) che con gli Obiettivi gestionali generali (PEG), creando un unico livello programmatico operativo	2027 2028		Implementazione aggiornamento e allineamento al 50% nel 2027, al 100% nel 2028	50% entro il 30.03.2027, al 100% entro il 30.03.2028
8.1.5. Allineamento tra tutte le sezioni del PIAO	2028		Implementazione aggiornamento e allineamento	Entro il 31.12. 2028
8.1.6. Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione dei documenti programmatori e di controllo	2026 2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	31.12.2027

5. MONITORAGGIO E RIASSETTO DEL PIANO[42]

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione (prima fase) e dell'idoneità (seconda fase) delle singole misure di trattamento del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Il monitoraggio evidenzia la sostenibilità delle misure come conseguenza dell'attenta ponderazione prima dell'inserimento delle stesse nel Piano.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per il riesame, cioè la verifica del funzionamento del sistema complessivo, disposto ad intervalli programmati.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure[43]

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente ha svolto le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO.

E' bene rilevare che, a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti[44], che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – Monitoraggio, all'interno del PIAO, l'Autorità[45] ritiene, invece, (testualmente) che "anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Settore hanno collaborato con il RPCT e hanno fornito ogni informazione ritenuta utile. Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali è stata combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT.

---

[42] *Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione."*

[43] *Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 paragrafo 1: "Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione."*

44 D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono ***esclusivamente*** *alle attività di cui al presente articolo";*

45 Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63.

Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno della presente sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Infatti, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. Questo documento è pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo.

In ossequio a quanto stabilito nel paragrafo 7.3 Misure generale del PNA 2022 (Aggiornamento 2024), approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'RPCT, sulla base dei risultati certificati dai Responsabili di servizio, ha redatto il monitoraggio semplificato dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione per l'anno 2024 e approvato con Delibera di Giunta comunale n. 179 del 05.12.2024, previsto per i Comuni con una popolazione inferiore ai 5000 abitanti e 50 dipendenti, relativamente alle seguenti misure di carattere generale obbligatorie, contenute nell'Allegato 2 del PNA:

- codice di comportamento dei dipendenti;

- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;

- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;

- rotazione straordinaria.

L'RPCT, in occasione della predisposizione del presente PIAO, ha effettuato il MONITORAGGIO delle MISURE OBBLIGATORIE per i piccoli Comuni. Con gradualità l'RPCT provvederà a effettuare il MONITORAGGIO COMPLETO dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in considerazione del fatto che, in collaborazione coi Responsabili di servizio, ha censito i principali processi per ogni area di rischio. Sono state predisposte tre ulteriori colonne all'Allegato A del Piano approvato dall'Ente (monitoraggio attuazione misure – autovalutazione del Responsabile – la misura è stata attuata? –percentuale di attuazione e dimostrazione attuazione misure/motivi della mancata attuazione), da compilarsi a cura dei

Responsabili di settore quale processo di autovalutazione delle figure apicali, combinato con la successiva azione di monitoraggio dell'RPCT che evidenzia, in una quarta colonna, i risultati della verifica.

Infine, per quanto riguarda il MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA, è stato effettuato contemporaneamente all'adempimento precedentemente descritto: esso è costante, a cura del Responsabile di servizio indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione adottato dall'Ente (sulla base della tabella 3 del PNA 2022) e dal RPCT in sede di Relazione annuale. A tal fine, il verbale è sottoscritto dall'RPCT e dai Responsabili di servizio, che attestano la completezza e correttezza dei dati oggetto di pubblicazione.
Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del presente PIAO – sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.
Da esso si evince che:

Monitoraggio della trasparenza	
Non vi sono criticità relativa alla sezione trasparenza	

MISURA GENERALE N. 1: Codice di comportamento	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è stata attuata con l'approvazione del Codice di comportamento aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 74 dell'11/05/2023
IDONEITÀ	La misura è obbligatoria, quindi idonea

MISURA GENERALE N. 2: Conflitto di interessi	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è stata attuata con l'approvazione di apposita disciplina nel Codice di comportamento. La misura è stata attuata con l'acquisizione e la conservazione delle dichiarazioni dei dipendenti, di cui all'art. 6 del DPR 2013. Altresì sono acquisite le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei consulenti e collaboratori dell'Ente prima del conferimento dell'incarico, che sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente. Durante l'anno 2025, è pervenuta una segnalazione di potenziale

	conflitto di interesse in ordine alla responsabilità di un procedimento e sono state attuate le misure previste nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai fini della sostituzione del soggetto.
IDONEITÀ	La misura è obbligatoria, quindi idonea

MISURA GENERALE N. 3: Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con funzioni dirigenziali	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa ed è acquisita con periodicità annuale
ATTUAZIONE	La misura è stata attuata con l'acquisizione e la conservazione della dichiarazione, resa all'atto del conferimento dell'incarico o a cadenza annuale, sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi,
IDONEITA'	La misura è obbligatoria, quindi idonea

MISURA GENERALE N. 4: Commissioni di gara e di concorso e assegnazione degli uffici	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa ed è acquisita con periodicità annuale
ATTUAZIONE	la misura è stata attuata con l'acquisizione, all'atto della designazione, e la verifica di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento per i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara e di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere. La verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stata effettuata per tutti i componenti delle commissioni e i Responsabili di servizio all'atto dell'insediamento e nessuna violazione è stata accertata.

	L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni con cadenza annuale.
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.
Collegamento con Piano Azioni Positive – Obiettivo 1 – Accesso alla carriera - Azione positiva 2: osservare le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione e trasparenza adottato dall'Ente	

MISURA GENERALE N. 5: Autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è attuata. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Capo IV del Regolamento uffici e servizi. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

MISURA GENERALE N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è attuata. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che: - nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti

	adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; - si dichiari la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; - ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico sia preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti; - si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. **DA ATTUARE: Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno**
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

MISURA GENERALE N. 7: Formazione del personale	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è attuata. Sulla base della rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai funzionari titolari di incarico di E.Q., è stata

	effettuata la selezione dei moduli formativi e, per l'anno 2005, è stata attuata per tutti i dipendenti la formazione minima obbligatoria di n. 40 ore annuali.
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi
<u>Collegamento con Piano Azioni Positive</u> – Obiettivo 2 – Formazione - Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera **Obiettivo 4 - Sviluppo carriera e professionalità – Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere**	

MISURA GENERALE N. 8: La rotazione del personale	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è attuata. Nell'Ente si proseguirà nell'attuazione di alcune delle misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione suggerite nell'Allegato 2 del PNA 2019: - nomina di nuovi soggetti competenti nelle materie oggetto dell'incarico; - sono previste dal Responsabile di servizio modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; - nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi di procedimentali di valutazione al fine dell'assunzione della decisione finale; - nei limiti del possibile, è programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica di compiti e responsabilità e/o una diversa ripartizione delle pratiche.
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

MISURA GENERALE N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa
ATTUAZIONE	La misura è attuata. Da tempo è stata predisposta, in aggiunta ai mezzi di comunicazione già esistenti, la piattaforma "WhistleblowingPA" sulla pagina principale del sito per adempiere agli obblighi normativi che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

MISURA GENERALE N. 10: Patti di Integrità e Protocolli di legalità	
PROGRAMMAZIONE	La misura sarà pienamente operativa entro dicembre 2026.
ATTUAZIONE	**DA ATTUARE : Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro l'anno 2026 e verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.**
IDONEITA'	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

MISURA GENERALE N. 11: RASA	
PROGRAMMAZIONE	La misura è già operativa.
ATTUAZIONE	La misura è attuata. Il Comune di Ranica ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti nel Responsabile dell'Ufficio Segreteria. L'inserimento e l'aggiornamento dei dati del RASA è effettuata e verificata annualmente a cura del Responsabile.
IDONEITA'	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

MISURA GENERALE N. 12: Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	
PROGRAMMAZIONE	La misura relativa alla parte ricognizione e aggiornamento dei procedimenti amministrativi sarà attuata nel corso del 2026. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali deve essere, a regime, costante
ATTUAZIONE	**DA ATTUARE:** **- Aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi.** **- Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.**
IDONEITÀ	La misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

Piano di monitoraggio 2026 – 2028

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

E' stato redatto un piano di monitoraggio triennale per i processi/attività con l'indicazione:

- Dei processi/attività oggetto di monitoraggio;

- della periodicità delle verifiche;

- delle modalità di svolgimento della verifica: verifica del raggiungimento degli obiettivi (indicatori).

Per le annualità 2026 – 2028 si procederà a porre in essere le residue misure ancora da attuare, come da risultanze del monitoraggio effettuato, in particolare le misure n. 6, 10 e 12.

6. SEZIONE TRASPARENZA

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una "apposita sezione". L'ANAC, sin dal PNA 2016 (pagina 24), raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC(T)", oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

L'Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito Istituzionale dell'Ente;

- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida AGID per i siti web delle P.A. approvate a luglio 2022 di design per i siti internet e i servizi digitali della PA, secondo quanto definito dall'art. 53 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e smi (Codice dell'amministrazione digitale) e sulla base del Modello Comuni di designers Italia e successivi aggiornamenti.

La legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l'obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. L'Ente ha attivato l'Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

Procedimento di elaborazione e aggiornamento della Sezione Trasparente

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la Sezione trasparenza, quale sezione del PTPCT. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.

La Giunta comunale approva annualmente il PTPCT, ricomprendente l'apposita sezione Trasparenza, entro il 31 di gennaio di ciascun anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC).

Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Misure organizzative volte ad assicurarela regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi della presente Sezione attraverso

il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica che l’ufficio preposto alla gestione del sito web è l’ufficio C.E.D. – Informatica.

I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l’individuazione dei contenuti. Il compito di coordinamento è affidato all’Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano, secondo le cadenze fissate nella Sezione, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013, affinchè i termini di pubblicazione ivi indicati siano rispettati.

L’Ente ha individuato nei Responsabili di servizio i Responsabili della pubblicazione dei dati della trasparenza (si rimanda al punto 1.4)

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza, costituito dai dipendenti individuati dai singoli Responsabili per l’Ufficio di competenza, supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per la pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della Sezione Trasparenza, in particolare:

il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito;

la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito;

assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività della presente Sezione, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all’organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell’elaborazione delle iniziative e nell’individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello;

- sarà implementato l’utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell’ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all’utente;

- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione;

- si valuterà la promozione di incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile e l'attivazione di indagini di customer satisfaction per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio Segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso e indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

Processo di attuazione

Questa parte del Piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore ha organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

A seguito delle indicazioni contenute nel PNA 2022, sono state aggiunte la Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione e la Colonna I: Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile.

Inoltre la sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti dell’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" è stata ulteriormente aggiornata alle novità del PNA 2022 e sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera anac 1134/2017.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Colonna H: Termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna I: Tempistiche ed individuazione del soggetto responsabile.

Nota ai dati della Colonna G:

- l’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”;

- i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;

- i dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;

- i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G;

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. n. 10 del 09/02/2023.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto- sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e – ove sia decorso il termine di pubblicazione nell'albo pretorio – adottare gli opportuni accorgimenti a protezione dei dati personali[46].

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

L'allegato 9 del PNA 2022 aveva già soppresso e sostituito la sotto sezione "Contratti" della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013. Il presente Piano è aggiornato alla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la quale modifica la Delibera Anac n. 264 del 20.06.2023 e prevede la sostituzione dell'Allegato I – Obblighi Amministrazione trasparente con

[46] *PNA 2022 All. 4 pag. 3*

l'Allegato I - Delibera ANAC 264 del 20.6.2023. Atti e documenti da pubblicare in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Si dà altresì atto che l'articolo 226 del D. Lgs. 36/2023, al comma 1, sancisce l'abrogazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 dal 1° luglio 2023 e, al comma 3, lettera d), con la medesima decorrenza, dispone l'abrogazione dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Pertanto non è più prevista la trasmissione del file xml all'ANAC contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente (avviso 5 gennaio 2024 ANAC).

Di seguito si riporta la tabella indicante gli obblighi di trasparenza – Bandi di gara e contratti applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Fattispecie	**Pubblicità trasparenza**
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottatocon Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Nel PNA 2025 è prevista una Parte speciale appositamente dedicata ai contratti pubblici, la quale contiene l'identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati anche dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

L'Ente ha previsto l'adeguamento e l'implementazione di tale sezione negli obiettivi strategici e nelle misure (Linea strategica 7 – Obiettivo 7.1).

Con Deliberazione ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 si è proceduto alla modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, in quanto la Conferenza Unificata ha evidenziato alcuni profili critici degli schemi relativi all'artt. 4-bis e 31 già approvati.

L'ente sperimenterà su base volontaria l'adozione dei modelli messi a disposizione dell'ANAC con la Delibera n. 92 dell'11 marzo 2026 "Approvazione di n. 10 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativi all'assolvimento degli obblighi dichiarativi di cui all'art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39".

Trasparenza dei progetti finanziati dalle misure PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In un'ottica di totale trasparenza, conoscibilità e dialogo con il cittadino, nonché per garantire che l'utilizzo delle risorse finanziarie stanziate avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi e nel rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune, è stata predisposta un'apposita pagina del sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, finalizzata alla pubblicazione della documentazione relativa ai progetti finanziati da fondi PNRR in "Altri contenuti" "Attuazione misure PNRR"[47].

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, l'Ente utilizzia il sistema Informativo "ReGiS", sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR quale strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Infine, l'Ente si è adeguato alla Deliberazione ANAC n. 495 del 25.09.2024, la quale ha approvato le schede per le sezioni dati sui pagamenti, organi di indirizzo politico, organigramma e organi di amministrazione e gestione, di cui agli artt. 4bis (utilizzo

47 *D.L. n.77 del 31/05/2021, conv. in Legge n. 108 del 29/07/2021 "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"; Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022 recante "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo".*

delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D. Lgs. 22/2013, inizialmente assegnando un periodo transitorio 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni e contemporaneamente mettendo a disposizione altri schemi elaborati di altre sezioni, ancora non definitivi A tal fine le nuove tre schede definitive sono allegate alla sezione Trasparenza della sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (2.3. all. 1 scheda obblighi trasparenza art. 4 bis - 2.3. all. 2 scheda obblighi trasparenza art. 13 - 2.3. all. 3 scheda obblighi trasparenza art. 31).

La Validazione della pubblicazione

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative"48.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

I Responsabili della Validazione sono i Responsabili di servizio, ciascuno per le proprie Sezioni di Amministrazione trasparenza di competenza, come individuati nell'ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità ai sensi del d.lgs. n. 33/201349

INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

---

[48] Definizione riportate nel documento "Methodology for data validation 2.0" (v. https://ec.europa.eu/eurostat/ramon/statmanuals/files/methodology_for_data_validation_v2_0_rev2018.pdf) e nelle recenti Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/lg-open-data_v.1.0_1.pdf

[49] Fonti normative: artt. 6, 7-bis, co. 1 e 9 del d.lgs. n. 33/2013; "Linee guida AGID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" emesse ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005 (CAD) adottate con determinazione n. 183 del 03 agosto 2023.

COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce.

SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

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

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza e in caso di inadempimento dello stesso al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicureràla pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli

inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della FunzionePubblica).

Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge maanche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti".

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenutodei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L'Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengonoin qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l'Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio. Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1,	Riferimenti normativi	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla	COSTANTE: A cura del

		d.lgs. n. 33/2013	su organizzazione e attività	legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		pubblicazione del provvedimento	Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	TUTTI GLI UFFICI	Entro 15 giorni dalla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di	

				inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.		Curriculum vitae	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile

		n. 33/2013		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del

								RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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).	RAGIONERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	RAGIONERIA	///	///

		441/1982		eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dell'incarico			
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

						dell'atto di nomina		colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina		COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione		COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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).	RAGIONERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	RAGIONERIA	///	///

		441/1982		eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dell'incarico			
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA	///	///

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	RAGIONERIA	///	///
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	RAGIONERIA	///	///
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	Nessuno	RAGIONERIA	///	///

			pubblicazione dei dati sensibili)				
		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	RAGIONERIA	///	///
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi	RAGIONERIA	///	///

				il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	dalla cessazione dell' incarico).			
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	NON PERTINENTI		

		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTI		
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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

				richiesta inerente i compiti istituzionali				ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla comunicazione alla Funzione Pubblica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministr	Incarichi amministrativi di		Per ciascun titolare di incarico:				

	ativi di vertice	vertice (da pubblicare in tabelle)						
		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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis,	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		d.lgs. n. 33/2013					dell'atto di nomina	colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n.		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o	RAGIONERIA	///	///

		441/1982		«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]	dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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	RAGIONERIA	///	///

		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	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

							dell'atto di nomina	colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza di legge	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico:				

			dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzati	

			va con funzioni dirigenziali)					
		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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

							ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dall'erogazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RAGIONERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RAGIONERIA	///	///

		2, l. n. 441/1982	eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza della dichiarazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del

							RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza di legge	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	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	PERSONALE	///	///
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE	///	///
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	Nessuno	SEGRETERIA	///	///

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	///	///
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA	///	///
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///	///	
		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	RAGIONERIA	///	///
		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	RAGIONERIA	///	///
		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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno	RAGIONERIA	///	///

				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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RAGIONERIA	///	///
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

			titolari di incarichi dirigenziali	dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica				ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di incarico	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla scadenza della presentazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

				professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				sede di relazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14,	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

	(dirigenti e non dirigenti)	d.lgs. n. 165/2001	(dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	della durata e del compenso spettante per ogni incarico			dell'atto di incarico	colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
		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)	PERSONALE	Contemporaneamente alla scadenza della presentazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del

								RPCT in sede di relazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

							colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare	Tempestivo	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile

				conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		all'Albo Pretorio dei provvedimenti	del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei provvedimenti	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs.	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio

		n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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				indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli	Annuale	RAGIONERIA	///	///

				organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				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)	RAGIONERIA	///	///
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		(da pubblicare in tabelle)	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)				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	RAGIONERIA	///	///
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
			3) durata dell'impegno	Annuale	RAGIONERIA	///	///

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
			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)	RAGIONERIA	///	///
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

							ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
				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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Per ciascuno degli enti:				

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				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)	RAGIONERIA	///	///
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	///	///
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo	Annuale	RAGIONERIA	///	///

				trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

				organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del

					RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

							colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente all'introduzione o modifica	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

				amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

				l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento				
		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				
SEZIONE SOPPRESSA E SOSTITUITA DALL'ALLEGATO 9 DEL PNA 2022:								
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

			per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)					
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RAGIONERIA		

	ogni procedura							
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

			pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

			Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

			indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario,	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

			delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

		d.lgs. n. 50/2016	componenti.					
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			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)					
				Per ciascun atto:				

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

						del provvedimento	colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	Annuale	TUTTI GLI UFFICI	Contemporaneamente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile

				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	(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		all'Albo Pretorio del provvedimento	del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

							ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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)	PATRIMONIO	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

	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)	PATRIMONIO	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e 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.	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

								colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				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	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

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)	SEGRETERIA	Contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

								colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SEGRETERIA	Contemporaneamente all'adozione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

							sede di relazione
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)	RAGIONERIA	///	///
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte	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	Tempestivo	RAGIONERIA	Contemporaneamente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

		dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti

				temporale di riferimento e ai beneficiari				ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura dell'esercizio	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla chiusura del trimestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contestualmente all'invio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

				obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	RAGIONERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
	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 (*link* 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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di programmazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

				dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	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)	UFFICIO TECNICO LL.PP.	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di approvazione dell'opera	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			nazionale anticorruzione)					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO LL.PP.	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento di approvazione dell'opera	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	UFFICIO TECNICO URBANISTICA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

								colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente all'approvazione del documento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			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)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO TECNICO AMBIENTE	Contestualmente alla pubblicazione	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

			dell'Ambiente e della tutela del territorio					colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	///	///
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	///	///
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

			atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti				sede di relazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle

			della corruzione e dell'illegalità					colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione e 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)	SEGRETERIA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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	SEGRETERIA	Contestualmente al ricevimento al protocollo e all'adozione dell'atto	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in

								sede di relazione
		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	SEGRETERIA	Contestualmente al ricevimento al protocollo	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente all'adozione del provvedimento di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

				indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SEGRETERIA	Contestualmente all'adozione del provvedimento di nomina	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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	SEGRETERIA	Entro 5 giorni dalla scadenza del semestre	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICIO CED	Entro 5 giorni dalla formazione finale della banca dati	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
		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	UFFICIO CED	Contestualmente all'adozione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione

		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)	UFFICIO CED	Contestualmente all'adozione del provvedimento	COSTANTE: A cura del Responsabile del servizio indicato nelle colonne precedenti ANNUALE: a cura del RPCT in sede di relazione
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	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	Annuale	SEGRETERIA	///	///

			anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)					

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)
* E' compito del Responsabile del servizio indicato nelle singole colonne la verifica del contenuto dei dati pubblicati e del suo aggiornamento costante. E' compito del RPCT in sede di relazione la verifica della compilazione della sezione da parte del Responsabile competente.

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo

				Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)	Tempestivo

				Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non	Tempestivo

			pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di	Tempestivo

				progettazione (art. 141, c. 2)	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della	Tempestivo

			contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità	Tempestivo

				Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica	Tempestivo

				utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le	Annuale

		1, d.l. n. 76/2020.		fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento

sezione I livello			
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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 è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello	Tempestivo

	sistemi di qualificazione	stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Tempestivo	

	(da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento		
	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	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti	Da pubblicare successivame	

con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>riservati:</u> 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	nte alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata

		del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)		richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del	Tempestivo	

	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	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 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)		
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	

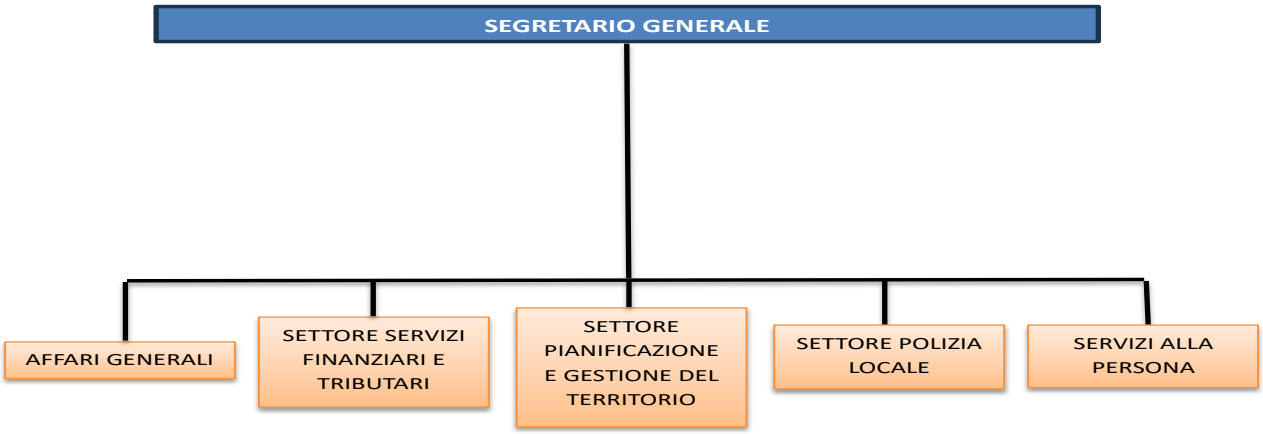
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; 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	
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	

Allegati al PTPCT 2026-2028
A: Mappatura dei processi e analisi del rischio
B: Patto per l'integrità
C: Procedura operativa accesso civico
D: Procedura operativa conflitto di interessi

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La vigente struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 dell'11.09.2025.



I servizi e le attività di competenza di ciascun Settore sono descritti di seguito:

SETTORE I - AFFARI GENERALI
SERVIZI:

SEGRETERIA ED ALTRI AFFARI GENERALI	Organi Istituzionali, partecipazione, segreteria generale, assicurazioni e contratti
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione Giuridica del personale Organizzazione
PROTOCOLLO	Protocollo, archivio e albo pretorio on-line
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – CONTRATTI CIMITERIALI	Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Statistica Contratti cimiteriali

SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI
SERVIZI:

SERVIZIO FINANZIARIO – PAGHE E CONTRIBUTI	Contabilità generale Contabilità economica Contabilità fiscale Contabilità del Personale Programmazione e controllo di gestione Economato
TRIBUTI	Tributi

SETTORE III – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
SERVIZI:

URBANISTICA	Urbanistica
PATRIMONIO - DEMANIO	Gestione Beni Demaniali Servizi Cimiteriali Viabilità e servizi connessi Trasporti pubblici locali e servizi connessi Illuminazione pubblica Servizio Idrico Integrato

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE	Lavori Pubblici Manutenzione immobili e impianti Protezione civile Pulizie immobili
AMBIENTE	Ecologia e smaltimento rifiuti Servizi per la tutela ambientale
S.U.E. E S.U.A.P.	Edilizia Privata Commercio e attività produttive Polizia Amministrativa

SETTORE IV - POLIZIA LOCALE
SERVIZI:

POLIZIA LOCALE	Polizia Locale Notificazioni

SETTORE V - SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI:

POLITICHE EDUCATIVE SCOLASTICHE E SPORT	Istruzione Sport e tempo libero
SERVIZI CULTURALI-BIBLIOTECA	Biblioteca Auditorium Attività Culturali e servizi diversi nel settore culturale
INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	Ced, Sito Internet Istituzionale, sportello telematico
ASSEGNAZIONE ALLOGGI	Politiche per la casa e assegnazione alloggi
SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	Servizi sociali: minori, anziani, disabilità, sostegno al reddito.
POLITICHE GIOVANILI	Servizio politiche giovanili

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La normativa

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subìto una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Con **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data **17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18** "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Con **decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020** sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*."

Il **Decreto Riaperture** (**Decreto legge del 22 aprile 2021 n. 52**), entrato in vigore il 23 aprile 2021, prorogando lo stato di emergenza, ha esteso l'adozione della procedura semplificata **fino al 31 luglio**. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale.

Con il **Decreto Proroghe** (**Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56**), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque **non oltre il 31 dicembre 2021**, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.
Si conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene **ridotta al 15%** la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con **Decreto dell'8 ottobre 2021** "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro graduale in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021 ed entro il 31 ottobre.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione".

Con il **Decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221** (convertito con modificazioni dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11), è stato **prorogato fino al 31 marzo 2022** lo stato di emergenza, e sino a tale data sono state applicate le misure stabilite dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021.

La **Legge 19 maggio 2022, n. 52**, di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022 n. 24 recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione

dello stato di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, **ha prorogato fino al 30 giugno 2022** il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità. In particolare, la legge ha disposto la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), impossibilitati quindi al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Il Decreto Conciliazione vita – Lavoro (**Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105**, che attua la linea guida previste dalla direttiva (UE) 2019/1158, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza (e che abroga la precedente direttiva 2010/18/UE del Consiglio), ha modificato l'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo che i datori di lavoro pubblici che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in smart working potranno riconoscere **le priorità** nell'accoglimento delle richieste di cui all'art. 8 del presente Piano, secondo quanto stabilito per il settore privato.

In sede di conversione del **decreto-legge 21 giugno 2022 n. 73 (c.d. Decreto Semplificazioni fiscali)** in Legge 4 agosto 2022 n. 122 è stato introdotto l'art. 41-bis, che ha modificato l'articolo 23, comma 1, della legge 81/2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali".

In attuazione dell'articolo 23, comma 1, della legge 122/2022 e successive modificazioni, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali ha pubblicato il DM 22 agosto 2022 n. 149, rendendo più semplici a decorrere **dal 1 settembre** gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati (resta fermo l'accordo individuale prescritto dalle linee guida per i lavoratori della PA).

La **Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, legge 29 dicembre 2022, n. 197)**, come da ultimo modificata (art. 8 del decreto legge 29 settembre 2023, n. 132), ha previsto che **fino al 31 dicembre 2023** per i lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, "il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione di una mansione diversa ma appartenente alla stessa categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli".

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato **fino al 31 marzo 2024** per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023).

La prorogadel lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 disegna le linee fondanti dell'attuale disciplina.
Con il graduale rientro in presenza dei lavoratori per la cessazione del fenomeno pandemico, il lavoro agile, da strumento emergenziale, si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed ha trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva.
Infatti, il lavoro agile è stato utilizzato in passato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo inizialmente, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Attualmente il legislatore non ha ritenuto di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per tale categoria di lavoratori. La Legge di Bilancio 2024 e il Decreto Milleproroghe 2024 non hanno previsto alcuna proroga per lo Smart Working nelle PA per i lavoratori fragili o per i genitori di figli under 14. Pertanto dal **1° gennaio 2024** i dipendenti pubblici non possono più richiedere lo smart working agevolato.
Come stabilito dalla normativa vigente l'Ente, nel considerare le esigenze del/la singolo/a lavoratore/trice, ha previsto, solo in caso di problemi personali, familiari o di salute, la possibilità che i lavoratori presentino **una richiesta** per svolgere la propria mansione in modalità agile, concessa discrezionalmente dal Responsabile di servizio di riferimento.
La suddetta Direttiva infatti specifica che ora il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il Responsabile di servizio – che calano nel dettaglio obiettivi, misure organizzative e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. In altre parole, spetta al Responsabile di servizio individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari e consentano di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
Lo scopo della normative vigente è quello di garantire la massima flessibilità organizzativa adattabile alle esigenze specifiche di ogni contesto lavorativo.
La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che

stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità […]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Il quadro regolatorio è stato completato dal **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022** che, nel Titolo VI, disciplina l'istituto del lavoro a distanza nel pubblico impiego, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra due modalità: il lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e il lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo).

L'art. 63 definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento e stipula di accordo individuale sulla base di criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto sindacale.

L'art. 64 stabilisce che l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Altra modalità di lavoro a distanza è il **lavoro da remoto**, con vincolo di tempo e luogo. Previo confronto, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

In data 27 gennaio 2025 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni centrali 2022 – 2024, il quale prevede alcuni importanti novità, quali l'estensione dei giorni di lavoro in modalità agile ai lavoratori con particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità (legge 104/1992) o che fruiscano degli istituti per la genitorialità (D.lgs. 151/2001), ovvero in altre ipotesi da concordare in sede di contrattazione integrativa, al fine di estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale. Sono inoltre riconosciuti i buoni pasto: le ore di

lavoro rese in modalità agile sono equiparate a quelle "in presenza", così uniformando il trattamento nell'intero comparto.
L'11 novembre 2025 è stata firmata l'ipotesi di CCNL Funzioni locali 2022 – 2024 la quale, all'art. 9, contiene analoghe disposizioni. Nel caso di sottoscrizione del CCNL definitivo, le disposizioni ivi previste troveranno automatica applicazione.

Il Pola

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i. prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.
Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
Esso definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
L'introduzione del "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" mediante il D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113 ed il successivo DM 132 del 30.06.2022, ha consentito l'avvio della razionalizzazione e del riordino degli strumenti di programmazione amministrativi, prevedendo che il POLA confluisca nel nuovo documento denominato in breve PIAO, approvato entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e soggetto ad aggiornamento annuale.
Dal 15 luglio 2022, con l'entrata in vigore del DPR 81/2022 (articolo 1, comma 1), sono soppressi gli adempimenti relativi ad una serie di piani; la lettera e) di tale comma individua tra gli adempimenti soppressi, quelli specificati dall' "articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile)".
Dunque, a partire da tale data, le amministrazioni non debbono adempiere alle prescrizioni del citato articolo 14, sicchè:

1. non sono obbligate a redigere il Pola (né rispettare la scadenza del 31 gennaio);
2. non dovendo adottare il Pola, non sono tenute a garantire che per le attività compatibili col lavoro agile almeno il 15% dei dipendenti sia collocato in tale forma lavorativa;
3. essendo soppresso l'obbligo di adottare il Pola, non vi è nessuna sanzione connessa al Pola stesso, compresa l'obbligatoria applicazione del lavoro agile al 15% dei dipendenti che lo chiedano, come "sanzione" per la mancata adozione del Pola.

L’Ente ha approvato il Regolamento disciplina del lavoro agile, con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 16.10.2022, al quale si rimanda.
Non essendo stato modificati "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi", non si darà luogo alla procedura ex art. 5 lett. l) CCNL Funzioni locali 2019/2021.

La situazione attuale e la strategia di individuazione degli indicatori di salute e di miglioramento.

Dato come insindacabile l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane, al 31 dicembre dell'anno precedente lo strumento del lavoro agile non è stato richiesto ad alcun dipendente dell'Ente. Si ritiene comunque opportuno definire una basica strategia generale di organizzazione del lavoro agile mediante l'indicazione delle condizioni abilitanti che aumentano la probabilità di successo di tale misura organizzativa, partendo dalla valutazione della salute organizzativa, digitale, professionale ed economico finanziaria e, laddove utilizzato, dall'individuazione degli indici di miglioramento.
Salute organizzativa: Indicatori: coordinamento organizzativo e monitoraggio.
Salute Digitale: Indicatori: accesso VPN alla rete e a tutte le funzionalità per tutti i fruitori da remoto e standard di sicurezza concordati con la ditta di assistenza. Adattamento della strumentazione software, hardware. Operazione di tracciamento delle operazioni effettuate.
Salute Professionale: Indicatori: corsi di formazione sulle competenze direzionali, gestionali specifiche e digitali riguardanti il lavoro agile.
Salute economico finanziaria: Indicatori: investimenti in termini di formazione, strumentazione hardware e software.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA - TOTALE: n. 25 unità di personale di cui:
n. 25 a tempo indeterminato
n. 20 a tempo pieno
n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 8 ex cat. D - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - così articolate:
n. 3 con profilo di Specialista in Attività Amministrative
n. 1 con profilo di Specialista in Attività Contabili
n. 1 con profilo di Specialista in Attività Area di Vigilanza
n. 1 con profilo di Specialista in Attività Tecniche
n. 2 con profilo di Assistente Sociale

n. 16 ex. cat. C - Area degli Istruttori - così articolate:
n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
n. 2 con profilo di Geometra
n. 3 con profilo di Assistente di Biblioteca
n. 3 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 1 ex cat. B – Area degli Operatori Esperti così articolate:
n. 1 con profilo di Operaio

Programmazione strategica delle risorse umane

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.
Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2026 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24.99%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.100.679,14;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste dal PTFP 2026/2028, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026, al netto degli oneri per rinnovo CCNL 23.02.2026, pari a Euro 1.028.055,50.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.
L'Ente è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. In particolare, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2023
Verificato, pertanto, 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:
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 940.253,86=
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, per l'anno 2026: Euro 934.963,84=

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.112,27, come risultante dal questionario consuntivo 2015 trasmesso alla Corte dei Conti
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2026: Euro 0,00 – facoltà di assumere nel rispetto del limite sopra riportato.

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

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.
Atteso 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 attesta che il Comune di Ranica non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Certificazioni del Revisore dei Conti:
Dato atto che il contenuto della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposto al Revisore dei conti, ai fini dell'espressione del parere favorevole, acquisito al prot. 3997 del 25.03.2026, in ordine 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.

Stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei fabbisogni:
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2026:
- Cessazione per dimissioni di un "Istruttore Tecnico" – Area degli Istruttori – a tempo parziale.
- Cessazione per dimissioni di un "Istruttore Amministrativo Contabile" – Area degli Istruttori – a tempo pieno.

Anno 2027:
- Collocamento a riposo di un “Agente di Polizia Locale” - Area degli Istruttori - a tempo pieno.

Anno 2028:
- Nessuna cessazione.

Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

La seguente tabella riassume la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026-2028, con contestuale adeguamento della dotazione organica, predisposta a seguito di attenta valutazione:
a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

COMUNE DI RANICA
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI RANICA
AGGIORNATA AL D.M. 17 MARZO 2020

	DOTAZIONE VIGENTE (31/12/2025)			ANNO 2026			ANNO 2027			ANNO 2028						
QUALIFICA PROFESSIONALE	ex CAT*	TEMPO PIENO	PART TIME	ex CAT*	TEMPO PIENO	PART TIME	ex CAT*	TEMPO PIENO	PART TIME	ex CAT*	TEMPO PIENO	PART TIME	COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2026	COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2027	COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA COPRIRE ANNO 2028	NOTE
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	D	1		D	1		D	1		D	1		27.894,05	27.894,05	27.894,05	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	D	1		D	1		D	1		D	1		27.894,05	27.894,05	27.894,05	
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	D	3		D	3		D	3		D	3		83.682,16	83.682,16	83.682,16	Dal 01/03/2026 si prevede la sostituzione di un dipendente full time, che ha reso le dimissioni volontarie nell'anno 2025 con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 c.10 del CCNL 16/11/2022.
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AREA VIGILANZA	D	1		D	1		D	1		D	1		27.894,05	27.894,05	27.894,05	
ASSISTENTE SOCIALE 36 ORE SETT.	D	1		D	1		D	1		D	1		27.894,05	27.894,05	27.894,05	
ASSISTENTE SOCIALE 18 ORE SETT.	D		1	D		1	D		1	D		1	25.703,09	13.947,03	13.947,03	L'assunzione, finanziata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. della L. n. 178/2020, non rileva ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019. L'assistente sociale è dipendente del Comune di Villa di Serio e utilizzata in convenzione ex art 23 del CCNL16.11.2022. Nel corso dell'anno 2026 si prevede la sostituzione a seguito dmissioni interventute nell'anno 2025.
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	3		C	3		C	3		C	3		77.109,26	77.109,26	77.109,26	
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA 24 H/SETT	C		1	C		1	C		1	C		1	17.135,39	17.135,39	17.135,39	
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA 18 H/SETT	C		1	C		1	C		1	C		1	12.851,54	12.851,54	12.851,54	
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	C	1		C	1		C	1		C	1		25.703,09	25.703,09	25.703,09	
GEOMETRA	C	2		C	2		C	2		C	2		51.406,17	51.406,17	51.406,17	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	4		C	5		C	5		C	5		128.515,43	128.515,43	128.515,43	Un posto è coperto a seguito della trasformazione dal 01 gennaio 2026 in full time di un part time a 27 h/sett
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ADDETTO CED	C	1		C	1		C	1		C	1		25.703,09	25.703,09	25.703,09	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 27H/SETT	C		1	C			C			C						Posto trasformato in full time dal 01 gennaio 2026
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 28H/SETT	C		1	C		1	C		1	C		1	19.991,29	19.991,29	19.991,29	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	1		C	1		C	1		C	1		25.703,09	25.703,09	25.703,09	
OPERAIO SPECIALIZZATO	B	1		B	1		B	1		B	1		22.834,57	22.834,57	22.834,57	
TOTALE		**20**	**5**		**21**	**4**		**21**	**4**		**21**	**4**	**602.211,30**	**602.211,30**	**602.211,30**	
Quota segretario generale in convenzione (al netto di contributi e buoni mensa)													**40.287,02**	**40.287,02**	**40.287,02**	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato													**3.243,00**	**3.243,00**	**3.243,00**	
Contratto decentrato 2025 importi soggetti al limite, importo PO 2016, indennità di vigilanza 4 agenti, indennità di comparto a carico del bilancio, indennità operaio cat B,													142.421,29	142.421,29	142.421,29	
Contributi obbligatori per il personale al netto dei contributi, straordinario elezioni e assistente sociale p.time 18 ore													**225.392,89**	**225.392,89**	**225.392,89**	
Miglioramento contratto													**25.000,00**	**25.000,00**	**25.000,00**	
buoni pasto													**14.500,00**	**14.500,00**	**14.500,00**	
assegni familiari																
TOTALE GENERALE													**1.053.055,50**	**1.053.055,50**	**1.053.055,50**	-

Il piano occupazionale per il triennio 2026-2028, adottato nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall’esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall’articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.P.C.M. 8 maggio 2018, prevede:

Anno 2026:

- Dal 01.01.2026 si prevede la trasformazione in full time per un posto di "Istruttore Amministrativo" – Area degli Istruttori (ex cat C) a 27 ore settimanali (trasformazione prevista nel PIAO 2025-2027, procedura avviata entro il 31.12.2025 e già completata).
- A seguito dimissioni intervenute nell'anno 2025 di un dipendente full time con diritto alla conservazione del posto di lavoro, si prevede l'assunzione in sostituzione da gennaio 2026 di un "Istruttore Tecnico" – Area degli Istruttori (assunzione prevista nel PIAO 2025-2027, procedura avviata entro il 31.12.2025 e completata).
- A seguito dimissioni intervenute nell'anno 2025 di un "Assistente Sociale" - Area dei Funzionari ed EQ - part-time, utilizzato in convenzione con il Comune di Villa di Serio, si prevede l'assunzione in sostituzione nel corso del 2026, nelle forme previste dalla vigente normativa, a seguito scioglimento consensuale della convenzione con il Comune di Villa di Serio.
- A seguito dimissioni intervenute nel 2025 di un dipendente part time con diritto alla conservazione del posto di lavoro, si prevede l'assunzione in sostituzione nel corso dell'anno 2026 di un "Istruttore Tecnico" – Area degli Istruttori a tempo pieno (il posto è previsto full time in dotazione organica).
- A seguito dimissioni di un dipendente intervenute nell'anno 2025, si prevede l'assunzione in sostituzione nel corso dell'anno 2026 di un "Istruttore Amministrativo Contabile" – Area degli Istruttori a tempo pieno (assunzione prevista nel PIAO 2025-2027, procedura avviata entro il 31.12.2025 e in corso).
- A seguito dimissioni di un dipendente intervenute nell'anno 2025 con diritto alla conservazione del posto di lavoro, si prevede l'assunzione in sostituzione dal 01.03.2026 di uno "Specialista in Attività Amministrative" – Area dei Funzionari ed EQ a tempo pieno (assunzione prevista nel PIAO 2025-2027, procedura avviata entro il 31.12.2025 e completata).
- sono fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.

Anno 2027:

- A seguito del collocamento a riposo di un "Agente di Polizia Locale" - Area degli Istruttori - a tempo pieno, si procederà alla relativa assunzione in sostituzione.
- sono fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.

Anno 2028

- Non sono previste nuove assunzioni.
- sono fatte salve le assunzioni per copertura di posti rimasti vacanti in modo imprevisto.

In caso di concessione di nulla osta preventivo alla mobilità in uscita a favore di personale dipendente, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001, si procederà all'esperimento delle procedure di reclutamento volte alla sostituzione. Il rilascio del nulla osta definitivo sarà subordinato alla contestuale copertura del posto che rimarrebbe vacante.

Le nuove assunzioni sono autorizzate entro il limite identificato nella programmazione triennale di fabbisogno del personale. Resta inteso che, relativamente alle cessazioni dal servizio, determinate da qualunque causa, per posizioni già previste dalla programmazione, sono autorizzate le corrispondenti assunzioni di figure appartenenti alla medesima area e di analogo profilo professionale, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza apportare ulteriori modifiche alla presente programmazione triennale.

Sono autorizzate le assunzioni di lavoro flessibile, in sostituzione di dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, o comunque in supporto al personale dipendente. Prima di procedere all'assunzione a tempo determinato, scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 o convenzioni con altri Enti è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/10 senza che ciò comporti il bisogno di modificare la presente programmazione triennale.

Le assunzioni avverranno secondo le procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente, fermo restando l'obbligo del previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Si dà atto che:
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2026-2028 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2026-2028 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione[50].

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review,* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il 23 febbraio 2026 è stato firmato il CCNL Funzioni locali per il triennio 2022-2024, che dedica l'intero capo IV del Titolo IV alla *"Formazione e strumenti di age management",* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. 37 e 38 meglio definiscono *i "Destinatari e processi della formazione"* e *"Obiettivi e strumenti di age management",* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

[50] Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” prevede 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano è concepito come strumento di indirizzo e supporto alle attività formative, riconosciute come fattore chiave per una politica efficace di crescita e qualificazione del personale, nel quadro del percorso di rinnovamento e ammodernamento della pubblica amministrazione.

Per il triennio 2026/2028, l’Ente individua come obiettivo prioritario della programmazione formativa il rafforzamento delle competenze manageriali, organizzative e relazionali del personale, in coerenza con le missioni istituzionali e con i target di performance assegnati. Tale orientamento è volto ad accrescere il Valore Pubblico generato, a innalzare il livello qualitativo dei servizi destinati alla collettività e agli stakeholder, nonché a promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali e il consolidamento delle soft skills, in attuazione del D.M. 28 giugno 2023.

In questo contesto, la formazione assume una funzione strategica quale motore di evoluzione dell’Ente, favorendo il miglioramento dell’efficacia organizzativa, l’aggiornamento professionale continuo, la valorizzazione del capitale umano e il rafforzamento dei legami collaborativi, sia interni sia esterni.

L’Amministrazione intende attuare interventi formativi orientati alla diffusione e alla standardizzazione delle migliori pratiche operative, nella convinzione che ciò contribuisca a prevenire criticità legate a disallineamenti procedurali, rigidità amministrative e fenomeni di scarsa trasparenza, potenzialmente dannosi per il Valore Pubblico.

Il valore della formazione si esprime quindi su due livelli: da un lato l’innalzamento delle competenze individuali del personale, in coerenza con i riferimenti europei e internazionali; dall’altro il rafforzamento della capacità istituzionale complessiva.

La centralità delle risorse umane, dal livello dirigenziale a tutto il personale, costituisce pertanto un presupposto essenziale per il miglioramento continuo, quantitativo e qualitativo, dei servizi offerti. In tale ottica, l’Ente colloca la formazione al centro delle politiche di gestione e sviluppo del personale, definendo uno specifico Piano triennale quale strumento di pianificazione e accompagnamento dei percorsi di crescita professionale.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della

persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Tipologia e modalità di erogazione della formazione

I corsi di formazione ai quali i dipendenti saranno indirizzati possono riguardare:

- corsi di formazione professionalizzante al ruolo, con **l'obiettivo di priorità strategica** di favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente: riguarda il personale neoassunto e può essere erogato mediante corsi esterni o mediante affiancamento di colleghi esperti in qualità di tutor;

- corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia stato assegnato ad altro Ufficio con analogo profilo professionale o abbia ottenuto una progressione di categoria;

- corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale.

I corsi possono avere per oggetto:

- la formazione obbligatoria per legge o che persegue obiettivi di priorità strategica, come definiti dal presente Piano;

- la formazione generale, riguardante le norme comuni riguardanti il diritto amministrativo e degli enti locali e applicabile a tutti i settori dell'Ente:

- la formazione tecnica specialistica, riguardante l'ambito o il settore nel quale il dipendente è inserito:

- la formazione trasversale, ovvero che interessa più servizi o settori o dipendenti di categoria e qualifica diversi, in modo da ampliare il più possibile la platea di destinatari.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella *Formazione Specialistica.*

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;

- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;

- le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di *conferenza Segretario generale – Responsabili titolari incarico*

E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Il ciclo della formazione

Nel "ciclo della formazione" possono individuarsi le seguenti fasi:

PARTE GENERALE

La parte generale del presente Piano è utile a fotografare la situazione generale della formazione del personale al 31.12 dell'anno precedente, ad attestare il rispetto di adempimenti richiesti da norme e/o regolamenti e/o direttive ministeriali e a programmare le azioni formative in merito alle priorità strategiche di sistema comuni a tutte le unità organizzative e generalmente trasversali anche alle funzioni

Situazione della formazione del personale al 31.12 dell'anno precedente

Nel PIAO 2025-2027 è stato previsto per l'anno 2025 un obiettivo trasversale relativo al monitoraggio della formazione, attraverso la rilevazione delle attività formative, da svolgere in modo costante e metodico, proprio al fine di mostrare l'impegno dell'ente nell'adozione di una metodologia organizzativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo ambizioso di 40 ore formative pro capite, come previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025. Il rendiconto dell'attività formativa per l'anno 2025, come da relazione della Responsabile dell'Area amministrativa, acquisita al protocollo dell'Ente n. 3387 del 10.03.2026, mostra nello specifico il raggiungimento (e talora il superamento) dell'obiettivo formativo minimo obbligatorio di n. 40 ore per l'anno di riferimento per una parte di dipendenti dell'Ente. La relazione mette in luce il dato medio della formazione pro capite pari a 40,64 ore di formazione, sottolineando, peraltro, che il dato medio è verosimilmente falsato dalla compilazione parziale o addirittura nulla per alcuni dipendenti. Per alcuni settori la media pro capite

si avvicina o addirittura supera le 50 ore. Per contro, i settori dove il dato medio non è in linea con l'obiettivo delle 40 ore pro capite, coincidono con quelli dove si è registrato turn over con copertura non tempestiva dei posti rimasti vacanti.

Con specifico riferimento all'utilizzo della piattaforma Syllabus, tutti i dipendenti hanno aderito e sono abilitati ai percorsi formativi (100%), ad eccezione dei neo assunti nella seconda parte dell'anno 2025. Di seguito i risultati relativi alla formazione sulle competenze digitali:

NUMERO DIPENDENTI ABILITATI: 22

Percorsi iniziati: 26 (11,98%)

Percorsi conclusi: 191 (88,02%)

Percorsi scaduti: 0

Per l'anno 2026 si dispone l'aggiornamento dei dipendenti abilitati e la programmazione dello sviluppo delle competenze digitali finalizzato al conseguimento, da parte dei neo assunti, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 6 delle 11 competenze descritte nel Syllabus "Competenze digitali per la PA". Per gli altri dipendenti si dispone la conclusione dei percorsi iniziati.

La formazione erogata ai dipendenti è stata caratterizzata dalla diversificazione degli ambiti di competenza e di conoscenza dei dipendenti, assicurando la copertura in tutti gli ambiti obbligatori richiesti dalla Direttiva.

Priorità strategiche

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente, relativo allo sviluppo e all'incremento delle:

- COMPETENZE PER L'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI AMMINISTRATIVA, DIGITALE E ECOLOGICA

- COMPETENZE che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni RELATIVE AI VALORI E AI PRINCIPI DELL'INCLUSIONE, ETICA, INTEGRITÀ, PARITÀ DI GENERE, SICUREZZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILL

FORMAZIONE OBBLIGATORIA				
Materia/ambito	**Destinatari** **Responsabile della formazione**	**Modalità erogazione** **formazione**	**Soggetto formatore**	**Annualità**
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: **attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni**	Funzionari ed incaricati di E.Q. Dipendenti Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Società incaricata Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: **anticorruzione – etica, trasparenza e integrità.** **Corso base:** Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.	Neo assunti Tutti i dipendenti Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Società incaricata Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: **anticorruzione – etica, trasparenza e integrità.** **Corso avanzato:** Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi	Funzionari ed incaricati di E.Q. Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Società incaricata Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028

FORMAZIONE OBBLIGATORIA: Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008	Dipendenti comunali somministrati tirocinanti volontari Responsabile Tecnico	In presenza e-learning	RSPP incaricato Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: Contratti pubblici	Neo assunti Tutti i dipendenti Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Società incaricata Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: lavoro agile	Dipendenti impiegati in lavoro agile Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Formazione interna Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028
FORMAZIONE OBBLIGATORIA: pianificazione strategica	Funzionari ed incaricati di E.Q. Responsabile: tutti	In presenza e-learning	Formazione interna Utilizzo Piattaforma Syllabus	2026-2028

Obiettivo: almeno 10 ore/annuali.

PARTE FUNZIONALE

La parte funzionale serve a programmare azioni formative mirate rispetto a specifiche famiglie o profili professionali, funzionali all'attuazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico del Comune.

Formazione generale, trasversale e specialistica

É funzionale a dare piena ed efficacie attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per

la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito:

- FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO: percorsi formativi per i neoassunti al fine di favorire l'integrazione e per i dipendenti per l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale**: almeno 10 ore/annuali.**

- **FORMAZIONE TRASVERSALE** per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica**: almeno 10 ore/annuali**

- FORMAZIONE TECNICA SPECIFICA: Obiettivo: almeno 20 ore/annuali.

Ambiti formazione:

Aggiornamento professionale in materia di:

Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;

Gestione del Personale;

Gestione del patrimonio immobiliare;

Edilizia – Sue e SUAP;

Contabilità;

Tributi;

Servizi sociali;

Servizi demografici e stato civile;

Polizia amministrativa e Polizia Locale.

Azioni abilitanti del valore pubblico

Lo strumento di misurazione dei driver formativi di Valore Pubblico è costituito dagli INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE/FORMATIVA. Gli Indicatori di Salute formativa sono individuati come segue:

n. iniziative formative, con distribuzione assoluta e percentuale per:

- contenuti formativi obbligatori, professionalizzanti al ruolo, trasversali e tecnici specializzati;

- materia/metodologie formative/obiettivi/risultati attesi;

n. dipendenti destinatari di iniziative formative, con distribuzione assoluta e percentuale per:

- Aree e Uffici

- profili professionali

AZIONI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO													
AZIONI DI SALUTE Materia/Obiettivi/Risultati attesi	**RESPONSABILE**	**STAKEHOLDER**	**INDICATORI DI SALUTE**										
FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO													
PRIORITÀ STRATEGICA: Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente													
Denominazione	**Responsabile**	**STK interni ed esterni**	**Dimensione**	**Formula**	**Polarità**	**Baseline Anno N**	**Anno N+1**	**Anno N+2**	**Anno N+3**	**Modalità di erogazione**	**N ore**	**Risorse disponibili/attivabili**	**Fonte**
accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti	Tutti i Responsabili	tutti i settori: neo-assunti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione	+	2	4	1	1	In presenza e/o on line/mediante affiancamento di un tutor interno	Almeno 10 ore	Formazione interna/ Affiancamento /Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
PRIORITÀ STRATEGICA: Garantire la conoscenza della normativa di diritto amministrativo e di diritto degli enti locali, anche con particolare riferimento al Settore di appartenza, al fine di aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'Ente, anche nella qualità degli atti amministrativi quale strumento di lavoro e trasparenza verso la collettività													
Costruire le conoscenze di base e ampliare le conoscenze acquisite mediante percorsi professionalizzanti	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione E aggiornamento	+	0	3	3	3	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale

		degli Istruttori											
PRIORITÀ STRATEGICA: Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa													
implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo e dei principali applicativi in uso nell'ente, al fine di potenziare la collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro eper utilizzare in sicurezza questi strumenti	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	+	0	2	2	2	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi aggiornamento programmi in dotazione	Banca dati Ufficio Personale
promuovere l'accrescimento delle **competenze digitali** dei dipendenti attraverso la piattaforma **Syllabus**, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di Marzo 2023	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	+	88,02%	100%	100%	100%	on line	Almeno 10 ore	Syllabus	Banca dati Ufficio Personale
FORMAZIONE TRASVERSALE **PER L'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA**													

PRIORITÀ STRATEGICA: Sviluppare le competenze tecniche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi e favorire la modernizzazione dei processi													
Corso per fascicolazione digitale di procedimenti/affari su gestionale Piano conservazione digitale/Archivio/Protocollo/Manuale di gestione del protocollo	Tutti i Responsabili	Dipendenti addetti al protocollo/ tutti Dipendenti	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione	+	0	24	24	24	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi aggiornamento programmi in dotazione	Banca dati Ufficio Personale
Corso Piano triennale informatica/Piano sicurezza informativa	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti		Formazione	+	0	25	25	25	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Tutela della privacy	Tutti i Responsabili	Tutti i dipendenti	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione	+	0	25	25	25	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
PA digitale – Gestione contabile fondi PNRR	Tutti i Responsabili	Dipendenti incaricati di fasi di gestione/attuazione contratti pubblici		Aggiornamento	=	6	6	0	0	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale

Lavoro agile - utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.	Tutti i Responsabili	Dipendenti impiegati in lavoro agile		Aggiornamento	=	0	0	0	0	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Pianificazione strategica Il ciclo di gestione degli strumenti pianificatori e programmatori	Tutti i Responsabili	Responsabili di EQ e dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori amministrativi		Aggiornamento	=	5	5	5	5	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione Sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli		Aggiornamento	=	25	25	25	25	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale

		Istruttori amministrativi e tecnici e neoassunti											
PRIORITÀ STRATEGICA: Sviluppare la promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo													
CUG	Responsabile Area Amministrativa	I dipendenti membri del Comitato	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione	+	0	4	4	4	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
PRIORITÀ STRATEGICA: Sviluppare le competenze tecniche del personale per l'ottenimento di specifiche qualificazioni, in un'ottica di specializzazione del personale e di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa													
Corsi specifici per Qualificazione Stazione Appaltante Previsti da Codice dei Contratti FORMAZIONE BASE (20 ORE) – FORMAZIONE SPECIALISTICA (60 ORE) – FORMAZIONE AVANZATA (120 ORE)	Responsabile RASA	I dipendenti individuati nel SOS (Struttura organizzativa stabile)	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento e Formazione	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi Università degli studi di Brescia SNA	Banca dati Ufficio Personale
PRIORITÀ STRATEGICA: rafforzare le competenze manageriali e comunicative delle figure preposte alla gestione del personale, al fine della promozione del benessere organizzativo e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto													

promuovere l'acquisizione e l'affinamento degli strumenti necessari per una leadership efficace e orientata al risultato, anche in termini di attività di informazione e comunicazione	Segretario generale	il Segretario generale e tutti i Responsabili	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Formazione	+	0	6	6	6	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
PRIORITÀ STRATEGICA: Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente													
Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025: diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del comune, nonché i principi dell’etica pubblica, del comportamento etico e dell’antiriciclaggio.	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori e neoassunti	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	=	25	25	25	25	In presenza e/o on line	Almeno 10 ore	Corsi di formazione Syllabus	Banca dati Ufficio Personale
Erogare la formazione relativa al codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza e whistleblowing.	Tutti i Responsabili	tutti i settori: dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e all'Area degli		Aggiornamento	=	25	25	25	25	In presenza e/o on line		Corsi di formazione Syllabus	Banca dati Ufficio Personale

		Istruttori e neoassunti											
FORMAZIONE TECNICA SPECIFICA													
PRIORITÀ STRATEGICA: Sviluppare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni settore per aumentare la padronanza delle attività da parte degli addetti, aumentandone l'efficienza e riducendo lo stress lavoro correlato													
Formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi Demografici e stato civile	Responsabile Area Amministrativa	Dipendenti Servizi demografici e stato civile	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line	Almeno 20 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
IL CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS. 36/2023): Corsi in materia di Contratti Pubblici.	Tutti i Responsabili	Dipendenti incaricati di fasi di gestione/attuazione contratti pubblici		Aggiornamento	=	9	9	9	9	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di Contabilità	Responsabile Finanziario	Dipendenti Ufficio Ragioneria	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	=	3	3	3	3	In presenza e/o on line	Almeno 20 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di Tributi	Responsabile Finanziario	Dipendenti Ufficio Tributi		Aggiornamento	=	3	3	3	3	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale

Personale gestione economica e giuridica	Responsabile Finanziario e Area Amministrativa	Dipendenti Ufficio personale e contabilità		Aggiornamento	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di Servizi sociali	Responsabile Area Amministrativa	Dipendenti Ufficio Servizi sociali/Assistenti sociali		Aggiornamento	=	3	3	3	3	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di gestione del patrimonio comunale	Responsabile Area Tecnica	Dipendenti Ufficio Patrimonio		Aggiornamento	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di edilizia	Responsabile Area Tecnica	Dipendenti Ufficio SUE Edilizia	SALUTE PROFESSIONALE (FORMAZIONE)	Aggiornamento	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line	Almeno 20 ore	Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Formazione e aggiornamento professionale in materia di SUAP	Responsabile Area Tecnica	Dipendenti Ufficio SUAP		Aggiornamento	=	2	2	2	2	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale

Le novità in materia di commercio e polizia amministrativa	Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Polizia Locale	Dipendenti Ufficio Suap e Polizia Locale		Aggiornamento	=	4	4	4	4	In presenza e/o on line		Corsi di formazione	Banca dati Ufficio Personale
Le novità in materia di Codice della strada Falsi documentali Controllo officine e rivenditori auto controllo trasporto rifiuti Controllo attività commerciali e pubblici esercizi ASO e TSO Delibere, determine e ordinanze Attività di P.G. - d'iniziativa e delegata rilievo in strada e ricostruzione del sinistro stradale Privacy e videosorveglianza Gare, appalti e trattative	Responsabile Area Polizia Locale	Dipendenti Ufficio Polizia Locale E altri Uffici per l'area diritto amministrativo		Aggiornamento	=	4	4	4	4	In presenza e/o on line		Corsi di formazione Associazione Polizia Locale di Bergamo	Banca dati Ufficio Personale

CDS mezzi pesanti e sovraccarico Trasporto animali Testo Unico sull'immigrazione e aspetti tecnico operativi IA profili di rischio e profili di opportunità Sostanze stupefacenti e aspetti tecnico operativi													

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" *(vedi modello in formato .xls)* che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti *(compresi i titolari di incarico di E.Q.)* dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 30 giugno e 30 settembre di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata *(n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.)* ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Modalità di erogazione

La formazione potrà essere erogata:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;

- da Società di formazione o Istituti, anche universitari, mediante la partecipazione a corsi organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato e secondo orari prestabiliti.

In questo ultimo caso, la precedenza deve essere data, a parità di apporto conoscitivo e qualità della formazione, ai corsi gratuiti.

In particolare, il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto **'Syllabus'** del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla

transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze". Il Comune è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning.

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura del Servizio Sistemi informativi, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

13. Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. **È compito del Responsabile di servizio programmare le attività formative, affinché esse siano eterogenee e assolvano agli obiettivi perseguiti, sia in termini di raggiungimento del monte orario minimo annuale e numero di competenze minime per ciascun dipendente assegnato (40 ore) sia in termini di rispetto dei tempi previsti per la formazione, sia della percentuale di dipendenti dell'Ente che devono avviare e completare le attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo.**

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Costituirà pertanto - per i dipendenti - obiettivo di performance individuale il completamento della formazione assegnata dal Responsabile di servizio e – per i Responsabili di servizio – l'assegnazione, il monitoraggio e il raggiungimento degli obiettivi formativi propri e del personale assegnato.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi,

anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate. L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dagli Uffici mediante affidamento agli O.E. individuati.

COSTO FORMAZIONE ANNUALE 2026 – 2027 - 2028: € 10.000,00.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

PREMESSA

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente stesso. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli "*attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni*" (Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni). Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*".

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*." (ora sostituita dalla Direttiva 2/2019).

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;

- valorizzazione ed ascolto delle persone;

- attenzione ai flussi informativi;

- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;

- operatività e chiarezza dei ruoli;

- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*" in particolare all'art. 7, prevedendo che "*Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità trauomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

Con la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si adeguano le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG) per meglio coordinare l'azione di tali Comitati con quella svolta da altri organismi previsti dalla legislazione, per adottare un'unica

direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa e per favorire un più efficace ruolo dei CUG.

Con l'entrata in vigore del Programma Integrato di attività e organizzazione (cd. P.I.A.O.) ai sensi del D.L. 80/2021 e del successivo DPR 81 del 30/06/2022, il Piano delle Azioni Positive risulta assorbito nel documento unico di semplificazione.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028 nell'ambito delle finalitàespresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, quale documento propedeutico all'approvazione del P.I.A.O..

Gli interventi del piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visionecomplessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il P.A.P. (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anchedella posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

- Accesso alla carriera
- Formazione
- Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali
- Sviluppo carriera e professionalità
- Informazione
- Benessere organizzativo
- Welfare aziendale

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, orario di lavoro e orario di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e benessere al fine di garantire un giusto equilibriotra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Ranica non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta una tendenziale situazione di equilibrio di genere, poiché la situazione al 31.12.2025 è la seguente:

Dipendenti per categoria giuridica

SITUAZIONE AL 31.12.2025

Dipendenti per Categoria (classificazione CCNL 2016-2018 Enti Locali)	Operatori Ex A	Operatori esperti Ex B	Istruttori Ex C	Funzionari e EQ Ex D	TOTALE
Uomini	0	1	5	2	8
Donne	0	0	10	4	14

Di cui figure apicali incaricate di Elevata Qualificazione:

Uomini	2
Donne	3

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario generale, ricoperta da una donna. Alla data del 31/12/2025 sono presenti n. 4 dipendenti che usufruiscono di forme di part-time. Nell'anno 2025 sono state attivate per periodi limitati nr. 2 assunzioni ai sensi del comma 557 della L. 311/2004.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

A cadenza annuale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) approva (e ne dà conto con specifico verbale protocollato agli atti), un questionario sul benessere organizzativo, da somministrare ai dipendenti comunali, quale strumento di analisi della situazione ed i cui risultati orientano la programmazione degli obiettivi e delle azioni positive da implementare. I risultati dei questionari sono analizzati in un successivo verbale.

La bozza dell'aggiornamento del presente Piano è stata approvata dal CUG nella seduta del 16.03.2026 (Verbale n. 1 acquisito a prot. n. 3563 del 16.03.2026).

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

ACCESSO ALLA CARRIERA

Obiettivo: osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.

Azione positiva 1: rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.

Indicatori: n. commissioni totali/n. commissioni osservanti dell'azione

Azione positiva 2: osservare le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione e trasparenza adottato dall'Ente, al quale si rimanda.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Indicatori: n. misure previste/n. misure osservate

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibilicon quelli dei lavoratori part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con il rispettivo Responsabile al fine di monitorare lasituazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – tutti gli Uffici.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Indicatori comune a tutte le azioni: organizzazione e realizzazione almeno n. 1 corso/incontro

CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI

Obiettivo: favorire la conciliazione tra famiglia e lavoro attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

Disciplina forme di flessibilità lavorativa;

Flessibilità orario.

Finalità strategiche: Assicurare il benessere dei dipendenti, migliorare la produttività e la qualità del lavoro.

Azione positiva 1: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), valorizzazione del part time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro,con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. Il settore personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva 2: flessibilità di orario, permessi e congedi. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra famiglia e lavoro. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengano valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazionee le richieste dei dipendenti comunali.

Azione positiva 3: Utilizzo dello smart working nel rispetto del Regolamento adottato. L'Ente valuta positivamente, al ricorrere dei requisiti di legge e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, la possibilità per il/le dipendenti di ricorrere a forme di lavoro di tipo "smart-working" compatibili con le esigenze organizzative e la dotazione organica dell'Ente.

Indicatori comuni per tutte le azioni: n. dipendenti richiedenti/n. dipendenti utilizzatori

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschileche femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Indicatori: annuale in sede di CCDI.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Indicatori: n. incarichi/n. rispetto azione n. 2.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Sindaco – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, sviluppo della cultura di genere, contrasto alla violenza contro le donne nell'ambito delle riunioni dei Datori di lavoro per la sicurezza dei lavoratori.

Indicatori: Organizzazione di almeno n. 1 incontro entro il 31 dicembre

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Indicatori: Predisposizione di materiale informativo entro il 31 dicembre

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Indicatori: costante

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale – Affari Generali.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini *ad hoc* e l'adozionedi strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n. 1: Somministrazione annuale di un questionario *ad hoc* tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Indicatori: Somministrazione questionario entro 30 giugno; analisi dei risultati entro il 30 settembre organizzazione attività conseguenti ai risultanti entro il 31 dicembre

Azione positiva n. 2: Organizzazione di un evento formativo di tutto il personale sui temi sopra riportati.

Indicatori: organizzazione di un evento formativo entro il 31 dicembre.

Azione positiva n. 3: Pubblicizzazione dei lavori espletati dalla CUG costituita presso l'Ente.

Indicatori: costante

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

WELFARE AZIENDALE

Obiettivo: porre in essere azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente, sulla base delle richieste dei lavoratori e sulla base delle esigenze espresse.

Azione positiva n. 1: presentazione in contrattazione decentrata integrativa.

Indicatori: tutti gli anni in sede di CCDI.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

CONTRASTO A QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA

Obiettivo: Prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, tutelare l'integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Azione positiva n. 1: nomina di un/a Consigliere/a di fiducia.

Indicatori: nomina Consigliere di fiducia entro dicembre 2026

Azione positiva n. 2: aggiornare periodicamente le news relative all'azione positiva in oggetto.

Indicatori: Aggiornamento news: costante

Soggetti e uffici coinvolti: CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

In occasione dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive è assorbito nello strumento unico di pianificazione dell'Ente Locale.

DIFFUSIONE E FEEDBACK

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web del Comune. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate **entro il 1° marzo** di ciascun anno:

- l’analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell’articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- l’indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;

- la descrizione delle azioni realizzate nell’anno precedente con l’evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell’ammontare delle risorse impiegate;

- l’indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l’indicazione dell’incidenza in termini di genere sul personale;

- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l’evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell’ammontare delle risorse da impegnare;

- il bilancio di genere dell’amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo di ciascun anno, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

[ii] **Gli aggiornamenti del Piano 2017 – 2019**

- la delibera n° 831 del 03/08/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 recante “ Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;

la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

la determinazione n. 1310 del 28/12/2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Inoltre sono intervenute le seguenti novità legislative:

il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 – Nuovo Codice dei contratti pubbliche, il quale prevede:

all’articolo 22, la pubblicazione preventiva e la “partecipazione” dei cittadini ai processi decisori relativi alle “grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio”;

all’articolo 29, la pubblicazione di tutti gli atti “relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi”.

il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, c.d. “Freedom of Information Act” (Foia), il quale:

ha potenziato l’istituto dell'accesso civico rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

ha assicurato la libertà di accesso civico tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;

ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi;

ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPCT.

iii **Gli aggiornamenti del Piano 2018 – 2020**

la delibera n° 1208 del 22/11/2017 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, il quale prevede una riforma in materia di valutazione della performance e precisa i compiti degli OIV;

la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

iv **Gli aggiornamenti del Piano 2019 – 2021**

La delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

la delibera n° 1074 del 21/11/2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (RGDP) del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) da applicarsi a far data dal 25 maggio 2018;

D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del RGDP.

v **Gli aggiornamenti del Piano 2020 – 2022**

la delibera n° 1064 del 13/11/2019 recante “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

vi **Gli aggiornamenti del Piano 2021 – 2023**

- la Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

- il Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020 “Indicazioni in merito all’attuazione delle misure di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella fase dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 e all’attività di vigilanza e consultiva dell’ANAC”, il quale dispone che la sospensione dei termini relativi ai procedimenti amministrativi disposta dalla decretazione d’urgenza può applicarsi anche ai termini per la pubblicazione dei dati di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per la trattazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle istanze di accesso civico di cui art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- la Delibera numero 312 del 09 aprile 2020 “Prime indicazioni in merito all’incidenza delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull’esecuzione delle relative prestazioni”, attraverso la quale l’Autorità ha ritenuto opportuno fornire talune indicazioni al fine di garantire, durante l’emergenza sanitaria, l’adozione di comportamenti omogenei ed uniformi da parte delle stazioni appaltanti nello svolgimento delle procedure di gara e nella relativa fase di esecuzione:

- le amministrazioni dovrebbero avviare soltanto le procedure di gara ritenute urgenti e indifferibili, adottando tutte le cautele volte a favorire la massima partecipazione e garantire la *par condicio* tra i concorrenti, valutando la necessità o l’opportunità di differire l’avvio delle procedure di gara già programmate;

- in ordine alle procedure di selezione in corso di svolgimento, le stazioni appaltanti assicurano la massima pubblicità e trasparenza delle determinazioni adottate in conseguenza dell’emergenza sanitaria, avvisando i concorrenti della sospensione dei termini, sia iniziali che endoprocedimentali, disposta a livello nazionale e regionale, con finalità di contenimento e gestione dell’epidemia e fino alla permanenza delle restrizioni e degli obblighi; della nuova scadenza dei termini già assegnati; dell’adozione, da parte della stazione appaltante, di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione della procedura, compatibilmente con la situazione di emergenza in atto; della possibilità di svolgimento delle procedure di gara con modalità telematiche;

- in fase di esecuzione del contratto, il rispetto delle misure di contenimento del contagio previste nel decreto è sempre valutato ai fini dell'esclusione, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1218 e 1223 c.c., della responsabilità del debitore, anche relativamente all’applicazione di eventuali decadenze o penali connesse a ritardati o omessi adempimenti;

- il Comunicato del Presidente del 22 aprile 2020 “Pubblicazione di un documento concernente le disposizioni acceleratorie e di semplificazione contenute nel codice dei contratti ed in altre fonti normative”;

- il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 22 aprile 2020 “Chiarimenti in merito all’uso della Piattaforma di acquisizione dei dati relativi ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022”, il quale ha chiarito che i dati sui PTPCT riferiti al triennio 2020 - 2022 non devono essere ancora inseriti sulla piattaforma istituita dall’ANAC.

vii **Gli aggiornamenti del Piano 2022 – 2024**

- Delibera numero 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”, la quale ha chiarito che, negli Enti locali, l’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest’ultimo dette funzioni in base all’art. 108, d.lgs. 267 del 2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l’incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all’Organo di indirizzo politico, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta a quest’ultimo. In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.

- Delibera numero 803 del 07 ottobre 2020 “Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell'Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)”. L’Autorità di regolazione per energia, reti e ambiente ARERA, con delibera del 31 ottobre 2019, n. 444, ha individuato un set minimo di informazioni che deve essere disponibile sul sito internet dei gestori del servizio integrato di gestione dei RU, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, attraverso un’apposita sezione. Ulteriori obblighi di trasparenza sono previsti per i documenti di riscossione e nelle comunicazioni individuali agli utenti.

Nel caso in cui l’amministrazione sia tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati e le informazioni attinenti al servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati in conformità a quanto stabilito nella delibera di ARERA n. 444/2019, la misura di trasparenza prevista all’art. 32 del d.lgs. n. 33/2013, con riferimento a tale specifico ambito, può intendersi attuata anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del medesimo decreto.

- Delibera numero 1047 del 25 novembre 2020 “Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”, la quale ha precisato che, alla luce del quadro normativo vigente, non risulta sussistere un obbligo di pubblicazione delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente di qualifica non dirigenziale del Comune e che i dati contenuti nelle predette determine possono essere ricondotti all’art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente;

- Delibera numero 775 del 10 novembre 2021 “Obblighi di pubblicazione ai sensi dell’art. 19 del d.lgs. 33/2013 - Progressioni di carriera del personale dipendente”, la quale ha ritenuto che le procedure selettive interne che determinano il passaggio in un’area superiore, cd. progressioni verticali, rientrano nell’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013. Ciò in ragione della ampia formulazione dell’art. 19 che, al co. 1, rinvia al “reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione”, nonché degli orientamenti giurisprudenziali che per dette procedure configurano una vicenda assimilabile ad una vera e propria assunzione. Le procedure selettive interne che determinano un passaggio di livello nell’ambito della stessa area o categoria, cd. progressioni orizzontali, sono escluse dall’ambito oggettivo di applicazione dell’art. 19 “Bandi di concorso” del d.lgs. 33/2013, in quanto procedure a carattere meritocratico connesse alla valutazione dell'apporto individuale del lavoratore e non soggette al principio del pubblico concorso.

- Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)(adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)

- Delibera numero 77 del 16 febbraio 2022 ”Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l’effettuazione di pagamenti informatici”.

- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022

- Comunicato del presidente 5 aprile 2022 “Nuove modalità di segnalazione di violazioni in materia di contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza”. Nell’Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che diventerà, a partire dal 6 giugno 2022, canale esclusivo di segnalazione all’Autorità da parte di terzi. Il Modulo, rinvenibile al link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-eanticorruzione, consente di compilare la segnalazione online.

viii **Gli aggiornamenti del Piano 2023 – 2025**

Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022

ix **Gli aggiornamenti del Piano 2024 – 2026**

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2023 Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 – Aggiornamento 2024 del Pna 2022 – Delibera 19 del 28 gennaio 2026 – PNA 2025.

											Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio																	
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica							
			A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	E	F		G	H										
	1		Acquisizione e gestione del personale																													
	1	1.1		Concorso per l'assunzione di personale																												
	1	1.1.1			Bando	Costituzione commissione	Nomina Commissione	Area Affari generali	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	A	N	B	B	M	**A**	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	**2- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 10- **Misura di disciplina del conflitto di interessi:** verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali 8- **Misura di Rotazione:** è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Rapporto tra il numero di commissioni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	Verifica del 100% delle commissioni	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.1.2			Bando	Previsione requisiti di ammissione alla selezione	Ammissione	Area Affari generali	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	A	A	N	B	B	B	**A**	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	**2- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione:** verifica adozione di un determinato regolamento/procedura 8- **Misura di Rotazione:** è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Verifica del 100% delle commissioni	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.1.3			Bando	Tempi di pubblicazione dell'avviso	Ammissione	Area Affari generali	Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	A	A	N	B	B	B	**A**	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un soggetto	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione **2- Misura di trasparenza generale:** Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento. E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.1.4			Bando	Assunzioni a tempo determinato	Assunzione	Area Affari generali	Assunzioni in assenza dei presupposti normativi o regolamentari	A	A	N	B	B	B	**A**	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 4 - **Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Numero di assunzioni a tempo determinato con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	100% di assunzioni con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.1.5			Contratto	Divieto di Pantouflage	Assunzione	Area Affari generali	Precostituzione, durante il rapporto di lavoro pubblico, di situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro	A	A	N	B	B	B	**A**	Pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali da parte di privati che prospettano al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio	**1 - Misura di controllo**: nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	N. contratti stipulati/numero clausole inserite	100% contratti completi	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.2		**Progressioni di carriera**																												
	1	1,2,1			bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari generali	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	B-	B	N	B	B	B	**B**	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	**2- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	100% di progressioni di carriera con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di progressioni	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.3		**Mobilità esterna**																												
	1	1.3.1			bando	selezione	Assunzione	Area Affari generali	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	B-	B	N	B	B	B	**B**	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione **2- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	100% di mobilità con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.3.2			bando	selezione	Assunzione	Area Affari generali	Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	B-	B	N	B	B	B	**B**	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un soggetto	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione **2- Misura di trasparenza generale**: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento. E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Responsabile Affari generali	31/12/2026								
	1	1.4		**Valutazione della performance**																												
	1	1.4.1			Ciclo gestione performance	Valutazione	Scheda di performance	tutti i settori/aree	Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento degli obiettivi	B-	B	N	B	B	B	**B**	Compensi erogati senza misurazione degli obiettivi raggiunti	**4 - Misura di regolamentazione:** verifica adozione di un determinato regolamento/procedura. Applicazione dei criteri di attribuzione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati	Numero compensi validati rispetto numero totale dei compensi	100% compensi validati dal NDV o dal Responsabile	Tutti i Responsabili	31/12/2026								

				Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
20	1	1.5		**Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)**																						
21	1	1.5.1			definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 1- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 6-**Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Rispondenza ai criteri definiti nel sistema di valutazione e definiti nella costituzione del fondo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
22	1	1.6		**Incarichi extraistituzionali**																						
23	1	1.6.1			Richiesta nulla osta	Valutazione legittimità rilascio autorizzazione	Autorizzazione	tutti i settori/aree	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego, dei divieti di incompatibilità assoluta e in conflitto di interessi o senza richiesta di autorizzazione	B-	B	N	A	B	B	**A**	Violazione del principi di esclusività del pubblico impiego	**1 - Misura di controllo**: Compilazione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	Numero incarichi autorizzati rispetto al numero di incarichi verificati	100% incarichi validati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
24	1	1.7		**Gestione del personale**																						
25	1	1.7.1		Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**6-Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Corretta applicazione in base alle disposizioni del CCNL	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
26	1	1.7.2		Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Corretta applicazione in base alle disposizioni del CCNL	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
27	1	1.7.3		Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**2- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Corretta applicazione in base alle disposizioni del CCNL	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
28	1	1.7.4		servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	tutti i settori/aree	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	B	B	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	**2- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	100% affidamenti pubblicati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
29	**2**		**Affari legali e contenzioso**																							
30	2	2.1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutti i settori/aree	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il	**9 - Misura di segnalazione e protezione**: esercizio del potere sostitutivo in caso di conflitto di interesse - **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La rotazione dovrà essere attuata prima della scadenza del termine del procedimento.	n/segnalazioni che necessitano della misura/n. rotazione effettuata	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
31	2	2.2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	tutti i settori/aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **2 - Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% incarichi pubblicati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																	
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
32	2	2.3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	tutti i settori/aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% incarichi pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
33	**3**		**Altri servizi**																							
34	3	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	area protocollo (in entrata)/tutti i settori/Aree (in uscita)	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**4 Misura di regolamentazione**: aderenza alle procedure previste nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente **1 - Misura di controllo**: controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	100% rispetto della disciplina come regolamentata. Controlli periodici	Correttezza della procedura	Resp. Affari Generali (in entrata)/Tutti i Responsabili (in uscita)	31/12/2026				
35	3	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	area cultura turismo	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2 - Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	100% corrispondenza eventi agli indirizzi dell'ammiinstrazione	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
36	3	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	area segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**2- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". **4 - Misura di regolamentazione:** aderenza alle disposizioni contenute nel Regolamento del funzionamento degli organi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 100% rispetto della disciplina come regolamentata.	100% verbali sottoscritti e pubblicati. Correttezza della procedura	Resp. Affari Generali	31/12/2026				
37	3	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutti i settori/aree	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la correttezza del provvedimento. **2- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. **4 - Misura di regolamentazione:** aderenza alle disposizioni contenute nel Regolamento del funzionamento degli organi	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 100% rispetto della disciplina come regolamentata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% provvedimenti pubblicati. Correttezza della procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
38	3	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	area segreteria generale	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**2 - Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	100% atti pubblicati. Correttezza della procedura.	Resp. Affari Generali	31/12/2026				
39	3	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti i settori/aree	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". **4 - Misura di regolamentazione:** aderenza alle disposizioni contenute nel Regolamento dell'accesso	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 100% rispetto della disciplina come regolamentata.	100% riscontro nei tempi previsti dalla normativa. Correttezza della procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
40	3	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	tutti i settori/aree	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**4 - Misura di regolamentazione**: aderenza alle procedure previste nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente **1 - Misura di controllo**: controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	100% rispetto della disciplina come regolamentata. Controlli periodici	100% Rispetto del Manuale di gestione documentale. Correttezza della procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
41	3	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	tutti i settori/aree	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**4 - Misura di regolamentazione**: aderenza alle procedure previste nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente **1 - Misura di controllo**: controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	100% rispetto della disciplina come regolamentata. Controlli periodici	100% Rispetto del Manuale di gestione documentale. Correttezza della procedura	Resp. Affari Generali	31/12/2026				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3				Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
4	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
42	3	3.9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti i settori/aree	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la correttezza del provvedimento. **2- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% provvedimenti pubblicati. Correttezza della procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
43	3	3.10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutti i settori/aree	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**2- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 7 - **Misure di sensibilizzazione e partecipazione**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Correttezza della procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
44	**4**		**Contratti pubblici**																							
45		4.1		**Incarichi professionali**																						
46	4	4.1.1		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	M	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	2- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 1- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Rispetto del numero di controlli stabiliti nel Regolamento.	100% incarichi pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati, Approvazione Regolamento	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
47	4	4.1.2		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti i settori/aree	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento dell'incarico per interesse/utilità del Responsabile	A+	M	A (in altri enti)	A	M	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento dei controlli. **4 - Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Rispetto del numero di controlli stabiliti nel Regolamento.	Rispetto del target di controlli previsti nel Regolamento. Approvazione Regolamento.	Tutti i Responsabili	46387				
48		4.2		**Fase di affidamento**																						
49	4	4.2.1		Qualunque tipologia di selezione/affidamento	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina o determina di affidamento o contratto	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	M	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **10 - Misura di disciplina dei conflitti di interesse:** Inoltre ogni atto/determina/provvedimento di nomina e di affidamento deve recare la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse o deve essere resa una dichiarazione a parte	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. N. procedure/n. dichiarazioni rese	100% dichiarazioni pubblicate. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% dichiarazioni rese	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
50	4	4.2.2		Qualunque tipologia di selezione/affidamento	iniziativa d'ufficio	Scelta del contraente: principio di rotazione	provvedimento di nomina o determina di affidamento o contratto	tutti i settori/aree	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art.49, commi 2 e 4 del Codice,chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma	A+	M	N	M	M	M	**A+**	Favorire determinati operatori economici a discapito di altri	2- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 1- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **6- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun affidamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3				Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
4	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
51	4	4.2.2		Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	B	B	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	2- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 1 - **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 6- **Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
52	4	4.2.3		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	B	B	B	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	2- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 1- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 6- **Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
53	4	4.2.4		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	determinazione a contrarre semplificata	Determinazione della base di gara	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma	A++	M	A (in altri enti)	B	B	B	A++	**Poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire nell'assegnazione di commesse determinate imprese**	2 - **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 - Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Rispetto del numero di controlli stabiliti nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
54	4	4.2.4.1		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	determinazione a contrarre semplificata	verifica requisiti di partecipazione	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento dell'appalto per interesse/utilità del Responsabile	A+	M	A (in altri enti)	A	M	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento dei controlli. **4 - Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Rispetto del numero di controlli stabiliti nel Regolamento.	Rispetto del target di controlli previsti nel Regolamento. Approvazione Regolamento.	Tutti i Responsabili	46387					
55	4	4.2.5		procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice,previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti	determinazione a contrarre	Determinazione della base di gara	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma	A++	M	A (in altri enti)	B	B	B	A++	Poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire nell'assegnazione di commesse determinate imprese	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 8 - **Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026					

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
4	4.2.6		procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice,previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti	determinazione a contarre	Verifica legittimità ricorso alla procedura	affidamento della prestazione	tutti i settori/aree	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)	A++	M	A (in altri enti)	B	B	B	A++	Poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire nell'assegnazione di commesse determinate imprese	2- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici e chiara esplicitazione nel provvedimento delle motivazioni che giustificano il ricorso alla procedura **1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.2.7		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	tutti i settori/aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	B	B	B	A+	I contratti di compravendita, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **4 - Misura di regolamentazione:** verifica adozione del Regolamento di alienazione degli immobili	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. Rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento per le alienazioni	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.2.8		Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	tutti i settori/aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	M	M	A	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.3		**Fase di gara**																							
4	4.3.1		ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. **10. Misura di disciplina dei conflitti di interesse:** inoltre ogni atto/determina/provvedimento di nomina e di affidamento deve recare la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse o deve essere resa una dichiarazione a parte	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% n. dichiarazioni/n. procedure	100% dichiarazioni pubblicate. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% dichiarazioni rese	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.3.2		ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.4		**Criterio di offerta**																							
4	4.4.3		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	2 - **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 1 - **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.4.4		ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
4	4.5		**Programmazione**																							

										Descrizione del processo					Indicatori di stima del livello di rischio																	
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
66	4	4.5.1		Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2 - Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	100% provvedimenti pubblicati.	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
67	4	4.5.2		Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutti i settori/aree	violazione delle norme procedurali	M	A	N	B	B	B	**A**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2 - Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	100% provvedimenti pubblicati.	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
68	4	4.5.3		Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	tutti i settori/aree	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	B	B	B	**B-**		**11 - Misura di regolamentazione:** aderenza alle procedure previste nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente **1 - Misura di controllo**: controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	100% rispetto della disciplina come regolamentata. Controlli periodici	100% Rispetto del Manuale di gestione documentale. Correttezza	Resp. Affari Generali	31/12/2026				
69	4	4.6		**Subappalto**																											
70	4	4.6.1		Rilascio dell'autorizzazione al subappalto	domanda di parte	Controlli	rilascio autorizzazione	tutti i settori/aree	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma	A	A	N	B	B	B	**A**	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	10% appalti verificati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
71	4	4.7		**Collegio consultivo tecnico**																											
72	4	4.7.1		Nomina dei membri	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti i settori/aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	B	B	**A**	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 1**0 - Misura di disciplina dei conflitti di interesse:** Inoltre ogni atto/determina/provvedimento di nomina e di affidamento deve recare la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse o deve essere resa una dichiarazione a parte	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% n. dichiarazioni/n. procedure	100% provvedimenti pubblicati. 100% dichiarazioni rese	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
73	5		**Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**																												
74	5	5.1		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 -Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Finanziario	31/12/2026				
75	5	5.2		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	area economico finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 -Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Finanziario	31/12/2026				

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
5	5.3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Pubblicazione mensile elenco abusi. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico/ Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
5	5.4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	area polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	M	A	A (in altri enti)	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando, anullare o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 -Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4 - Misura di regolamentazione**: Adozione di una particolare procedura: le richieste di annullamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la **piattaforma ministeriale SANA**.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 100% annullamento delle sanzioni effettuato solo mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. L'annullamento delle sanzioni deve essere effettuato solo mediante la piattaforma telematica	Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
5	5.5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica / Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico/Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
5	5.6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica / Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 6 **-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico/Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
5	5.7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (autorizzazione e occupazione di suolo pubblico e manomissione)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica / Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 -Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4- Procedimentalizzazione dell'attività autorizzativa con piattforme telematiche.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico/Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
5	5.8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica / Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, annullando o meno le sanzioni.	**1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. (L'attività è condivisa con la Polizia Locale che effettuta le indagini e acquisisce le sommarie informazioni)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico/Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
6		**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**																							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3				Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
4		n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
83		6	6.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	area polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	B	M	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4 - Misura di regolamentazione**: Adozione di una particolare procedura: le richieste di annullamento delle sanzioni vengono gestite in modalità telematica mediante la **piattaforma ministeriale SANA.**	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 100% annullamento delle sanzioni mediante la piattaforma telematica SANA del Ministero dell'Interno	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Annullamento sanzioni solo tramite piattaforma ministeriale SANA	Responsabile Polizia locale	31/12/2026					
84		6	6.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	area economico finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
85		6	6.3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	area economico finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	B	M	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	**1 - Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
86		6	6.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	B	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Finanziario	31/12/2026					
87		6	6.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	area economico finanziaria	violazione di norme	B-	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Finanziario	31/12/2026					
88		6	6.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	area economico finanziaria	violazione di norme	B	M	N	B	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Finanziario	31/12/2026					

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
89	6	6.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 - Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
90	6	6.8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
91	6	6.9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica/Area Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
92	6	6.10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
93	6	6.11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3			Descrizione del processo							Indicatori di stima del livello di rischio																
4	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
94	6	6.12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
95	6	6.13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
96	6	6.14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	N. appalti in corso/n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2025				
97	6	6.15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo specifica:** Controlli a campione dell'attività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
98	6	6.16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
99	6	6.17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area cultura turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo specifica**: Controlli a campione dell'attività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																		
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
100	6	6.18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area cultura turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo specifica**: Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
101	6	6.20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo specifica**: Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
102	6	6.21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area informatica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	N. appalti in corso/n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione del Regolamento	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
103	6	6.22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	area informatica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	N. appalti in corso/n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione del Regolamento	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
104	6	6.23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area informatica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo specifica**: Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Resp. Servizi alla persona	31/12/2026				
105	7		**Gestione rifiuti**																								
106	7	7.1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**B**	**B**	**B**	**A++**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3			Descrizione del processo							Indicatori di stima del livello di rischio																
4	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
107	7	7.2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	B	B	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**2- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. e Controlli a campione dell'attività svolta dalla ditta **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. **4 Misura di regolamentazione: approvazione Regolamento per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, ai sensi dell'art. 52, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 36/2023**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. I controlli devono essere effettuati sulla base delle cadenze stabilite nel Regolamento.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. Approvazione Regolamento	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
108	7	7.3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	B	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1 - Misura di controllo specifica:** Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
109	7	7.4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	B	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1 - Misura di controllo specifica:** Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
110	7	7.5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	B	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1 - Misura di controllo specifica**: Controlli a campione dell'attiività svolta	Controlli periodici da parte del Responsabile del servizio	N. Controlli annuali	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
111	8		**Governo del territorio**																							
112	8	8.1	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	B	B	B	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **6 - Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. Frazionamento dell'istrottoria affidata a uffici diversi	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
113	10	8.2	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di autorizzazione. **6 - Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																		
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
114	10	8.3	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	area polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	**6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Polizia Locale	31/12/2026				
115	10	8.4	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	area polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**6 - Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
116	9		**Pianificazione urbanistica**																								
117	9	9.1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**B**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente compatibilimentecon la dimensione organizzativa nonchè di singoli responsabili di procedimento. **10 - Misura di disciplina dei conflitti di interesse:** ogni atto/determina/provvedimento di nomina e di affidamento deve recare la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse o deve essere resa una dichiarazione a parte	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. 100% dichiarazioni rese	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione. 100% dichiarazioni rese	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
118	9	9.2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**B**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **1- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
119	9	9.3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A++**	**A**	**N**	**A**	**B**	**B**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	**2 - Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **1 - Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **8 - Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, compatibilmente con la ridotta dimensione organizzativa nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
120	11		**Incarichi e nomine**																								

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																
	n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
121	11	10.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	area segreteria generale	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	B	B	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	**2 - Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **6 -Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Affari generali	31/12/2026					
122		12	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**																								
123	12	12.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i settori/aree	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**2 - Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **1 - Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	100% provvedimenti pubblicati. N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Tutti i Responsabili	31/12/2026					
124	12	12.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	area Suap	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 6 **-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Uff. Tecnico/Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026					
125	12	12.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	area Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. 6 **- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2025					
126	12	12.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	area Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. **6 - Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2025					

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
12	12.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	area Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. 6- **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2025				
12	12.6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	area Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. 6 - **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2025				
12	12.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	area Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **4 - Misura di regolamentazione**: verifica adozione di un determinato Regolamento/procedura. 6 - **Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. 100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
12	12.8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione e dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più funzionari	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione**. 4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
12	12.9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				
12	12.10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica/Area Affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Uff. Tecnico	31/12/2026				

			Descrizione del processo						Indicatori di stima del livello di rischio																	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
12	12.11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	B	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	2- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione - Verifiche a campione delle autodichiarazioni da parte del Responsabile di servizio. 6 **- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 20% dichiarazioni controllate/dichiarazioni presentate. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
12	12.12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	2- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione - Verifiche a campione delle autodichiarazioni da parte del Responsabile di servizio. 6 **- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
12	12.13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "pre e dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
12	12.14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
12	12.15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	area Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Servizi alla persona	31/12/2026				
13		**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato**																								
13	13.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	area polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	B	B	B	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 **- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 6 **-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	N. controlli richiesti dal Regolamento /n. controlli effettuati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno nel rispetto del Piano di formazione.	Responsabile Uff. Tecnico/Resp. Polizia Locale	31/12/2026				
13	13.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	area Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
3			Descrizione del processo							Indicatori di stima del livello di rischio																
4		n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Input	Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi (Target)	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	La misura è stata attuata?	Percentuale di attuazione	Dimostrazione attuazione misure/Motivi mancata attuazione	Risultati verifica
141		13	13.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	area Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di rilascio	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
142		13	13.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	area Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di rilascio	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
143		13	13.5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	area Servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di rilascio	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
144		13	13.6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	area cultura turismo	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione. **4 - Misura di regolamentazione:** Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura e applicazione dei criteri di attribuzione	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento/procedura	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Tutti i Responsabili	31/12/2026				
145		13	13.7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione.	Controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	100% rispetto dei criteri indicati nel Regolamento /procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
146		13	13.8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione.	Controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	Correttezza della procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				
147		13	13.9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	area Servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	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 contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1 - Misura di controllo:** il Responsabile di servizio effettua periodicamente controlli a campione.	Controlli periodici effettuati dal Responsabile del servizio	Correttezza della procedura	Responsabile Affari generali	31/12/2026				

Patto di Integrità

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

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

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

Articolo 2 - **Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.**

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

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

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

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

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

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

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

COMUNE DI RANICA
Provincia di Bergamo

PROCEDURA OPERATIVA
PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Allegato al PTPCT Sottosezione PIAO 2026-2028

Premessa 3

TITOLARITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO 3

Normativa di riferimento 3

Principi applicabili 4

Legittimazione soggettiva 4

Oggetto della richiesta 4

Identificazione dell'oggetto della richiesta 4

Richieste massive 5

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO 6

Ufficio al quale va presentata la richiesta di accesso generalizzato 6

Modalità di presentazione della richiesta 6

Identificazione del richiedente 7

Competenza a ricevere la richiesta 7

Competenza a decidere sull'istanza: il responsabile del procedimento 7

Controinteressati 8

Termini e conclusione del procedimento 8

Accoglimento della richiesta 9

Diniego dell'accesso: esclusione e rifiuto 9

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato: esclusione 9

Eccezioni relative all'accesso generalizzato: limiti a tutela di interessi pubblici e privati. 10

Differimento dell'accesso 11

LA TUTELA 11

Richiesta di riesame e impugnazioni 11

Tutela dei controinteressati 12

REGISTRO E MONITORAGGIO 12

Registro 12

Monitoraggio RPCT 12

Premessa

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

TITOLARITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 ("decreto trasparenza ");
- Capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i ("accesso procedimentale" o "accesso documentale ");
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 Linee guida A.N.AC. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza, approvato dall'Amministrazione;
- Codice Comportamento, approvato dall'Amministrazione.

Definizione di Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, di cui all'art 5, comma 2 del decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il solo limite della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis del decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). Il diritto di accesso generalizzato, è finalizzato a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, in aderenza a quanto previsto dall'art.10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), ed è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La Delibera ANAC n. 50/2013 prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano indicate anche le "misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico".

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Principi applicabili
L'accesso civico generalizzato, in relazione alle finalità cui è preordinato, è retto dai seguenti principi:
a) il "principio della tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo" in applicazione del quale, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'Ente dovrebbe dare prevalenza all'interesse conoscitivo che fonda la richiesta, dovendosi considerare i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del decreto trasparenza eccezioni, come tali da interpretarsi restrittivamente;
b) il "principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto" in applicazione del quale l'Ente, in assenza di specifiche previsioni, non può pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali ulteriori rispetto a quelli legislativamente previsti, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso;
c) il "principio della riserva di legge" espressamente previsto dall'art. 10 della CEDU in applicazione del quale gli atti adottati dalle PP.AA. possono disciplinare esclusivamente i profili organizzativi e procedurali interni con esclusione dei profili incidenti sull'estensibilità del diritto.

Legittimazione soggettiva
L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa, e conseguentemente, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque", anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Oggetto della richiesta
Con l'esercizio del diritto di accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione.
Le istanze di accesso generalizzato non sono soggette ad obbligo di motivazione da parte del richiedente pertanto l'Amministrazione è tenuta a prenderle in considerazione a prescindere dalla circostanza che esse rechino o meno una motivazione o giustificazione a sostegno.
L'Amministrazione, al fine di corrispondere alle richieste di accesso generalizzato, non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso, né a rielaborare le informazioni che detiene.
Il Amministrazione è tenuto a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti richiesti e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Identificazione dell'oggetto della richiesta
Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso

- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti

ovvero

- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Le istanze di accesso civico generalizzato devono precisare i dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso; in ogni caso esse devono consentire all'amministrazione di poter identificare agevolmente i suddetti dati e documenti.
Nel caso in cui la richiesta sia generica, e la domanda sia formulata in termini vaghi da non consentire l'identificazione dell'oggetto, il Responsabile del procedimento invita, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a fornire gli elementi utili a consentire l'identificazione dei dati e documenti di riferimento.
Qualora, nonostante il supporto collaborativo da parte del responsabile del procedimento, il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda formulata genericamente viene dichiarata inammissibile da parte dell'amministrazione.
Sono altresì dichiarate inammissibili le istanze volte ad accertare il mero possesso di dati e/o documenti da parte dell'Amministrazione (le c.d. richieste esplorative).

Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche nel caso in cui riguardi un numero cospicuo di atti e documenti.
Nella suddetta ipotesi, il soggetto individuato come Responsabile del procedimento, potrà negare l'accesso solo quando la richiesta risulti manifestamente irragionevole, cioè tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire in modo serio ed immediato con il buon funzionamento della struttura organizzativa competente a rispondere.
La serietà e l'immediatezza del pregiudizio devono ritenersi ricorrenti ogni qualvolta l'attività di elaborazione che i dipendenti incaricati devono svolgere (es: oscuramento dei dati personali) e le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta appaiano assolutamente sproporzionate in rapporto alla rilevanza dell'interesse conoscitivo del richiedente.
Il Responsabile del procedimento, prima di decidere sulla domanda, provvede ad assistere il richiedente nel tentativo di meglio definire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.
Se il richiedente si rifiuta di riformulare la richiesta entro i limiti sopra enunciati, il responsabile del procedimento formula un motivato diniego, dando conto in relazione agli elementi ed ai criteri richiamati nel presente paragrafo, della manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti) proponga più domande in un periodo di tempo limitato. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile del procedimento ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, qualora la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Ufficio al quale va presentata la richiesta di accesso generalizzato

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:
1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti –Accesso civico" del sito istituzionale.

Modalità di presentazione della richiesta

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D. Lgs 33/ 2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, l'istanza di accesso, può essere presentata dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs.. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).
Pertanto, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se, alternativamente:
a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. In tal caso la domanda potrà ritenersi validamente presentata se:
- sia stata inviata da una casella di posta elettronica non certificata;
- se nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
- se al messaggio è allegata una copia del documento di identità del richiedente;

b) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
c) sono sottoscritte con firma digitale;
d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o mediante la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
Le richieste possono essere presentate, altresì, a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio dell'Amministrazione, tenendo presente, che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto a riceverla, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
L'Amministrazione rende disponibili sul proprio sito istituzionale, nella pagina "Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante pubblicazione del presente Regolamento le informazioni sulla procedura da seguire per presentare una domanda di accesso civico generalizzato, i rimedi disponibili, nonché l'indirizzo di posta elettronica dedicato alla presentazione delle domande e relativi moduli standard utilizzabili rispettivamente per la presentazione della domanda e per la richiesta di riesame.
In applicazione del principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto, l'uso da parte del richiedente di formati o moduli diversi da quelli resi disponibili online sul sito dell'Ente non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

Identificazione del richiedente
L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque.
Non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
Ai fini della corretta gestione delle domande, le richieste di accesso generalizzato devono contenere i dati utili alla precisa identificazione del richiedente nonché gli indirizzi (di posta elettronica o del domicilio) ai quali il richiedente desidera sia inviata la risposta.
In caso di richiesta da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del Procedimento dovrà comunicare al richiedente la necessità di identificarsi con precisione secondo una delle modalità indicate nell'articolo precedente.
Qualora il richiedente, nonostante l'invito del responsabile del procedimento ad identificarsi correttamente, non proceda in tal senso ed in caso di richiesta anonima, la domanda viene dichiarata irricevibile.

Competenza a ricevere la richiesta
L'istanza di accesso civico generalizzato rivolta all'Amministrazione può essere genericamente indirizzata all'Amministrazione medesima o direttamente alle strutture organizzative dell'Ente, che il richiedente ritiene abbiano formato o posseggano i dati e i documenti d'interesse.
Le istanze acquisite, a cura dell'Ufficio XXX, vengono tempestivamente inoltrate per la trattazione alle strutture organizzative interessate, nonché all'Ufficio XXX per gli adempimenti di competenza di quest'ultimo come nel seguito individuati.
Nel caso in cui il richiedente abbia individuato, per evidente errore, nell'Istituto Superiore di Sanità l'amministrazione competente a fornire l'accesso, l'stanza, per il tramite del Protocollo generale, verrà restituita tempestivamente al richiedente, precisando le ragioni della restituzione ed eventualmente indicando l'amministrazione ritenuta competente. 4. Qualora la domanda rivolta all'Istituto Superiore di Sanità sia stata direttamente indirizzata dal richiedente ad una struttura amministrativa o tecnico-scientifica dell'Ente che risulti incompetente a decidere, l'istanza verrà restituita da quest'ultima all'Ufficio protocollo che provvederà a riassegnarla per la trattazione alla struttura individuata come competente. 5. Qualora, invece, la domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" dell'Istituto Superiore di Sanità, questi provvede ad inoltrarla tempestivamente alla struttura organizzativa competente. 6. In ogni caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di acquisizione della richiesta al Protocollo generale dell'Ente.

Competenza a decidere sull'istanza: il responsabile del procedimento
La competenza a decidere in merito alla domanda di accesso civico generalizzato è attribuita alla Unità organizzativa che ha formato e/o detiene i dati e i documenti richiesti. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente della struttura competente o il dipendente che, nell'ambito della medesima struttura, egli abbia formalmente designato come Responsabile del procedimento medesimo.

Il Responsabile del procedimento può avvalersi di altri dipendenti per l'espletamento dell'attività istruttoria e per eventuali altri adempimenti inerenti il procedimento stesso, mantenendo comunque la responsabilità.
Qualora l'istanza contenga la richiesta di accesso ad una pluralità di dati e/o documenti la cui redazione o il cui possesso riguardino a più settori dell'Amministrazione, i Responsabili del procedimento individuati presso le diverse strutture dovranno coordinarsi al fine di concordare una risposta unitaria ed esaustiva.
In caso di dubbio sull'effettiva competenza dell'Unità organizzativa individuata per la decisione, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso delle informazioni, dei dati e/ o documenti richiesti.

Controinteressati
Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati è tenuto a comunicare agli stessi la richiesta di accesso generalizzato, inviando loro copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
Il Responsabile del procedimento, nella comunicazione ai controinteressati, indica le modalità, anche telematiche, per la presentazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
Sono soggetti controinteressati esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, seppure non indicate nei documenti ai quali si chiede di accedere, potrebbero subire, per effetto dell'accesso, un pregiudizio concreto ed attuale ai loro interessi privati coincidenti con quelli espressamente indicati all'art. 5 bis, comma 2, del decreto trasparenza, di seguito elencati:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Cost.;
c) interessi economici e commerciali , ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione: componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte degli stessi. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Termini e conclusione del procedimento
Ai sensi dell'art. 5,c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi nel termine inderogabile di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (salva l'ipotesi di sospensione di cui al precedente art.14, co.5) con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.
Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio XXX dell'Amministrazione.
Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., devono essere adeguatamente motivati.

Accoglimento della richiesta

Se la domanda è accolta, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati e/o i documenti oggetto di accesso.

Se la richiesta di accesso generalizzato sia stata accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. In tal caso, i dati e/o i documenti oggetto dell'accesso possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati; ciò anche al fine di consentire a questi ultimi di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo avvero la decisione di accoglimento.

Nella comunicazione di cui al precedente comma 2 il Responsabile del procedimento dovrà precisare che i dati e i documenti per i quali è stato consentito l'accesso saranno trasmessi al richiedente solo qualora, decorsi quindici giorni dalla ricezione della comunicazione, non siano stati notificati all'Istituto Superiore di Sanità ricorsi o richieste di riesame sulla decisione di accoglimento da parte degli stessi controinteressati.

Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico, a seguito di accesso generalizzato, è gratuito. Se il rilascio di dati e documenti avviene in forma cartacea, l'Ente può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporto materiale.

Diniego dell'accesso: esclusione e rifiuto

Il responsabile del procedimento, con adeguata motivazione, può negare al richiedente l'accesso generalizzato solo ed esclusivamente quando ciò pregiudichi la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti espressamente individuati all'art. 5 bis, commi 1, 2, 3 del decreto trasparenza.

Qualora le esclusioni ed i limiti all'accesso civico di cui al citato art. 5 bis riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Il provvedimento di diniego, totale o parziale, della richiesta deve indicare altresì i mezzi di tutela previsti (riesame e impugnazione).

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato: esclusione

Ai sensi dell'art. 5 bis, c. 3 del decreto trasparenza, il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e s.m.i e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, poste da norme di rango primario e, pertanto, di carattere tassativo, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.
Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato: limiti a tutela di interessi pubblici e privati.
L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati all'art. 5 bis, co. 1 del decreto trasparenza.
L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati all'art.5 bis, co.2 del decreto trasparenza inerenti:
a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.15. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela

dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un oggettivo nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato

Differimento dell'accesso
L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati richiamati nel precedente art. 19, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'accesso generalizzato può essere differito solo quando ricorrano cumulativamente le due seguenti condizioni:
a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ed attuale a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza;
b) che il detto pregiudizio abbia carattere transitorio.
Nel caso di ricorrenza delle condizioni di cui ai punti a) e b) del comma precedente, il responsabile del procedimento differisce l'accesso limitatamente al periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

LA TUTELA

Richiesta di riesame e impugnazioni
Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 15, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Tutela dei controinteressati
I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.
In caso di accoglimento dell'istanza di accesso nonostante l'opposizione proposta, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

REGISTRO E MONITORAGGIO

Registro
E' istituito il " Registro delle domande di accesso generalizzato" presso l'Ufficio I "Affari generali e riservati".
Il Registro reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.
Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale www.iss.it, nella pagina "Accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ente, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Monitoraggio RPCT
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, dal PTPCT, da regolamenti e procedure esecutive.

CCOMUNE DI RANICA
Provincia di Bergamo

PROCEDURA OPERATIVA DI RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

Allegato al PTPCT Sottosezione PIAO 2026-2028

Premessa 3

Normativa di riferimento 3

Definizione di conflitto di interesse 4

Definizione del conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici 5

Classificazione di conflitto di interesse 6

Ambito di applicazione 7
Consulenti e collaboratori 7

Ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara 7
Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici 7
Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici 7

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse 8
Obblighi nelle procedure di gara 9

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi 10
A) Dichiarazione assenza conflitto di interessi 10
Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90. 11
Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara 11
Conseguenze in caso di mancata dichiarazione 12
B) Formazione 12

Premessa

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonchè le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

La procedura è parte integrante e sostanziale (Allegato) del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, relativamente alle misure di prevenzione della corruzione, affronta il tema della gestione del conflitto di interessi.

Normativa di riferimento

In tema di conflitto di interesse rileva la normativa, la regolamentazione e la regolazione di seguito indicata:

- Legge n. 241 /1990 art. 6 bis " conflitto di interessi" che prevede che : "Il responsabile del procedimento, e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale";
- Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , art. 6 "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o di soggetti o organizzazioni di cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore ovvero di enti, associazioni di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui ci siano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- D.Lgs. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto legislativo 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. n.50 /2016, art. 42 e 77 Codice Appalti;
- Codice procedura civile, art. 51 "Astensione del giudice";
- Decreto Legislativo 97/2016 (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- Determinazione ANAC del 28/10/2015 n. 12 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC del 03/08/20 16 n. 831 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC del 22/11/2017 n. 1208 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"
- Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05 giugno 2019
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019"
- Piano Triennale prevenzione corruzione e trasparenza approvato dall'amministrazione,
- Codice Comportamento approvato dall'amministrazione in data 31.12.2013 (il nuovo Codice di Comportamento è in fase di adozione).

Definizione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse, ai sensi del DPR 62/13 (Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti), è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi dell'Ente.

L'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE) ha proposto la seguente definizione:

- "Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici."

Si tratta di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Si verificano quando il dipendente pubblico (rup e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) è portatore di interessi di qualsiasi natura della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni, ossia, il dipendente può avvalersi della propria posizione all'interno dell'Ente per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato o nei casi in cui possa essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni che hanno con l'Ente rapporti contrattuali o di fornitura di beni o servizi.

Il conflitto può essere:

- Attuale cioè presente al momento dell'azione o decisione del soggetto, è una reale implicazione un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che

potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici.

- Potenziale cioè che potrà diventare attuale in un momento successivo, nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto) ufficiali.
- Apparente cioè che può essere percepito dall'esterno come tale, ossia gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto,non è così.
- Diretto cioè che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto
- Indiretto ovvero che attiene a soggetti diversi

I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/ debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori, o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, e può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

E' bene precisare che i conflitti di interessi e la corruzione non sono la stessa cosa. La corruzione prevede solitamente un accordo tra almeno due persone e una tangente/un pagamento/un vantaggio di qualche tipo. Un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali.

Definizione del conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Oltre alle situazioni richiamate dall'articolo 42, il conflitto di interesse sussiste nei casi tipizzati dal legislatore nell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013, n. 62, ivi compresa l'ipotesi residuale, già indicata, di esistenza di gravi ragioni di convenienza.

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

L’interesse personale dell’agente, che potrebbe porsi in contrasto con l’interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell’azione amministrativa. Tale interesse deve essere tale da comportare la sussistenza di gravi ragioni di convenienza all’astensione, tra le quali va considerata il potenziale danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni.
Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell’agente o di un terzo senza compromissione dell’interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l’immagine imparziale della pubblica amministrazione. L’interesse economico finanziario non deve derivare da una posizione giuridica indifferenziata o casuale, quale quella di utente o di cittadino, ma da un collegamento personale, diretto, qualificato e specifico dell’agente con le conseguenze e con i risultati economici finanziari degli atti posti in essere.
Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall’articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite

Classificazione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse può essere rappresentato nei casi di seguito evidenziati.

- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ambito di applicazione

Gli obblighi di comportamento si applicano a tutti i dipendenti.

Consulenti e collaboratori

Gli obblighi di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione regionale.

Al riguardo, si specifica che all'atto del conferimento di incarichi (consulenze, collaborazioni, OIV, commissioni concorso etc..) deve essere acquisita da ciascun incaricato/consulente:

- dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione - neppure potenziale - di conflitto di interessi e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento.
- dichiarazione relativa 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". (Art. 15. comma 1 lett.c D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97 /2016)

Ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara

Ambito oggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

La norma in esame si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici.

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La norma in esame si applica, ai sensi del comma 4 dell'art. 42, anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Si fa riferimento, ad esempio,

ai membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, agli organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.
Per espressa previsione dell'articolo 77, comma 6, del codice dei contratti pubblici, l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77.
L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Principali obblighi in materia di conflitto di interesse

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti **obblighi**:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 42 D.Lgs. 50/2016).
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 42 D.Lgs. 50/2016).

Entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione.
L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 1, paragrafo B6), ha precisato che la disposizione sul conflitto di interessi persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. L'Autorità anticorruzione si è soffermata sulla materia del conflitto di interessi anche con gli Orientamenti n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014 affermando che «nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni».
Si rappresenta, inoltre, che la violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. (art. 16 DPR 62/2013)
All'obbligo di astensione e segnalazione seguono:

- un obbligo di verifica e di istruzioni da parte del superiore al subordinato in caso di rilevazione di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013);

- un obbligo di trasmissione delle decisioni in tema di conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'ufficio al Servizio Gestione del Personale e al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di rilevazione di conflitto di interessi;
- un obbligo di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interessi da parte dei Dirigenti Responsabili, del RPCT, delle Posizioni Organizzative e dei Coordinatori (art. 1, comma 9, L. 190/2012)

I dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile.
Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.
Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto entro il termine di 15 giorni all'interessato comunicando gli esiti della valutazione che deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite. La verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall' art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Se la situazione realizza un conflitto di interessi il responsabile risponde per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e proponendo l'affidamento dell'incarico ad altro soggetto, ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento, oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente.
Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile PO questi è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.
Se, contrariamente, il responsabile valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione.

Obblighi nelle procedure di gara

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.
La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.
Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) o in altro atto organizzativo interno la stazione appaltante individua il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale.
La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica

n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.
Nel caso in cui il soggetto di cui al punto 8.3 accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:
1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.
I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente

Misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi

Tutelare la regolarità dell'azione amministrativa e quindi salvaguardare gli interessi Dell'Ente, oltre che sensibilizzare i dipendenti al rischio di conflitti di interessi e proteggerli dall'accusa, in una fase successiva, di mancata comunicazione del conflitto di interessi è l'obiettivo principale da perseguire.
I principali strumenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni sono la:

- responsabilizzazione
- informazione
- formazione

degli attori coinvolti.

A) Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.
La dichiarazione deve contenere:

- chiaro riferimento alla procedura in questione;
- nome completo e dati identificativi del firmatario, nonché la posizione in seno all'organizzazione;
- eventuale funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- data della firma;

- riferimento alle norme ed alle sanzioni disciplinari/amministrative/penali previste in caso di falsa dichiarazione

La dichiarazione resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000) deve permettere al firmatario di dichiarare con riferimento alla specifica procedura:

- se, per quanto gli è dato di sapere, si trova in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla procedura d'appalto cui si fa riferimento;
- se vi siano circostanze che potrebbero metterlo in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che notificherà immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verifichino circostanze che portino a questa conclusione;
- specifica assunzione di responsabilità del suo aggiornamento in corso d'opera;
- deve fare riferimento alle conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interessi non dichiarati

Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Per quanto concerne i doveri d'ufficio dei dipendenti privati, analoghe previsioni si rinvengono nei modelli di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché nei codici etici aziendali.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara

Ferme restando le disposizioni richiamate al paragrafo 5, i soggetti di cui al paragrafo 4 che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della

dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.
Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.
I soggetti di cui a paragrafo 4 sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al punto Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Conseguenze in caso di mancata dichiarazione
L'omissione delle dichiarazioni *sostitutive ai sensi degli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e 6-bis della legge n. 241/90* e 42 codice contratti pubblici integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

B) Formazione
È di fondamentale importanza che tutti i dipendenti siano messi a conoscenza di eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi, delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.
Nell'ambito della formazione generale del personale in materia di prevenzione della corruzione è previsto un apposito modulo, anche on line, che tratti i conflitti di interessi in generale. La formazione continua può mantenere e accrescere, infatti, la sensibilizzazione del personale e quindi far sì che esso sia sempre consapevole di possibili nuove situazioni di conflitto di interessi.

COMUNE DI RANICA

PROVINCIA DI BERGAMO

Allegato alla delibera della Giunta Comunale

n. 42 del 26/03/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

ART. 49 DEL T.U.E.L. 18.08.2000, N. 267 e successive modificazioni ed integrazioni

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile di Settore - Settore 1 - Affari Generali - certifica l'effettivo svolgimento dell'istruttoria sull'argomento della proposta di deliberazione indicata in oggetto e che segue ed esprime parere

PARERE FAVOREVOLE

Il Responsabile di Settore
Settore 1 - Affari Generali
Bonandrini Chiara

Ranica, lì 25/03/2026

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Tributari di questo Comune, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267, esprime parere

PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di deliberazione che segue in ordine alla sola regolarità contabile.

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Colombo Cristina

Ranica, lì 25/03/2026

Proposta firmata digitalmente sull'originale

COMUNE DI RANICA

PROVINCIA DI BERGAMO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 42 del 26/03/2026

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 – AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO	**FIRMATO**
IL VICE-SINDACO	**IL SEGRETARIO GENERALE**
BERETTA CARLO	**FABRIS EDI**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).