



COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

ORIGINALE

267 - 17

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 59 del 12-07-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" SEMPLIFICATO 2023-2025 E NOMINA REFERENTE

L'anno duemilaventitre addì dodici del mese di luglio alle ore 18:00, in videoconferenza mista si è riunita la Giunta Comunale, in osservanza del "Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta Comunale", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n.11 del 11.04.2022.

Risultano:

MEREU ALBINA	SINDACO	Presente
SALARIS SALVATORE	ASSESSORE	Presente
CROBE FRANCO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
SEDDA DAVIDE	Vice Sindaco	Presente

Assume la Presidenza il SINDACO ALBINA MEREU e con l'assistenza del Segretario Comunale Franco Famà, constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA

Visto il [D.L. 09.06.2021, n. 80](#), conv. dalla legge 06.08.2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "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, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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";

Tenuto conto di quanto stabilito dal [D.P.R. 24.06.2022 n. 81](#), con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui

art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione(PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30.03.2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11.04.2006, n. 198.

Considerato che, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dell'art. 1 del [DPR 81/2022](#), stabilisce che esse sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati.

Richiamato il [D.M. 30.06.2022 n.132](#), con il quale è stato approvato il Regolamento sulla definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Considerato che le Amministrazioni Pubbliche, con l'obiettivo di semplificare le procedure di programmazione nelle PA, ovvero garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori, devono:

- approvare il PIAO ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica, per la pubblicazione sul relativo portale.

Considerato che:

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30.06.2022, n. 132 all'art. 8, comma 2, consente, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di approvazione del PIAO di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- con Decreto Ministero Interno del 30.05.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 per gli enti locali è stato differito al 31 luglio 2023;
- per il combinato disposto delle disposizioni di cui ai precedenti punti, la scadenza per l'approvazione del PIAO per gli enti locali si intende posticipata al 31 agosto 2023, come peraltro confermato con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 17.01.2023.

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.Lgs. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114".

Considerato che il Comune di Seneghe, alla data del 31.12.2022, risulta avere meno di 50 dipendenti (computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale), nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano.

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 07.08.2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 06.11.2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17.01.2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22.05.2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 04.03.2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

DELIBERA DI GIUNTA n.59 del 12-07-2023 COMUNE DI SENEGHE

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.06.2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 07.08.2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30.11.2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

Dato atto che con verbale n. 3 del 03.01.2023 è stato espresso parere favorevole dall'Organo di Revisione, dott. Marco Murru relativamente al Piano Fabbisogni di Personale 2023/2024/2025.

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del PIAO semplificato, allegato al presente atto con tutti i suoi allegati, ovvero:

- il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità 2023-2025, approvato con delibera C.C. n. 11 del 07.03.2023;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 inserito nel DUPS, approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 07.03.2023;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 32 del 30.03.2023;
- il Piano obiettivi di performance 2023, approvato con deliberazione di G.C. n. 66 del 12.07.2023.

Ritenuto altresì necessario individuare un referente per si occupi del caricamento e della pubblicazione del Piano sul Portale PIAO, messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Richiamate le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 30.03.2023 e n. 11 del 11.04.2023 sono stati approvati rispettivamente il Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025.

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- i CCNL di comparto;
- lo Statuto Comunale.

Visti 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, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267.

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione" semplificato del Comune di Seneghe 2023-2025, unitamente ai seguenti allegati:
 - Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità 2023-2025;
 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025;
 - Piano obiettivi di Performance 2023.
2. Di individuare la dipendente Isli Blumenthal quale referente per gli adempimenti PIAO, dando mandato alla stessa di provvedere al caricamento e alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed altresì di procedere all'informativa sindacale.
3. Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale previa lettura e conferma viene sottoscritto come segue.

Il Presidente
ALBINA MEREU

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

Il Segretario Comunale
Franco Famà

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ La presente deliberazione è esecutiva per decorrenza dei termini (dopo la pubblicazione di 10 giorni), ai sensi di Legge;
- La presente deliberazione viene dichiarata, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma, T.U.E.L. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale
Franco Famà

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

PARERI espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 267/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 12-07-2023

Il Responsabile del servizio

F.to MEREU ALBINA

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i*

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 12-07-2023

Il Responsabile del servizio

F.to Soru Maria Bonaria

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i*



COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 – 2025

(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)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 12.07.2023

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono le seguenti:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 11.04.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive risultano sottosezioni del PIAO.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE

Comune di Seneghe

RECAPITO TELEFONICO

0783 548012

E-mail

info@comune.seneghe.or.it

PEC

protocollo.seneghe@legalmail.it

CODICE FISCALE

00070890959

RAPPRESENTANTE LEGALE

Albina Mereu

NUMERO DIPENDENTI

11

NUMERO ABITANTI

1651

INDIRIZZO

Piazza G.A. Deriu n. 1

P.IVA

00070890959

INDIRIZZO INTERNET

www.comune.seneghe.or.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Seneghe, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico- finanziarie,

infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...).

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Seneghe gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

- Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;
- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali;
- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità).

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2022/2027), sono definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30.03.2023.

I programmi e indirizzi strategici individuati come strategie verso il "benessere complessivo e multidimensionale" degli utenti e stakeholder, impattano su tre dimensioni del Valore Pubblico, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento del paese:

- Economica, riferita alle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico di riferimento;
- Ambientale, riferita alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Seneghe deve affrontare al fine di poter erogare, in un'ottica intergenerazionale, servizi inclusivi e sostenibili, integrati e competitivi con quelli offerti dal territorio circostante;
- Culturale, socio-educativa ed assistenziale che riguarda lo sviluppo della comunità basato sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione della cultura, con particolare riguardo ai soggetti fragili (minori, anziani, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

Annualmente gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale, alle Posizioni Organizzative e, a cascata, su ciascun dipendente. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal Nucleo di Valutazione è funzionale all'erogazione dell'indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti comunali. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare, attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO, le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Seneghe, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

Le strategie perseguite dall'Amministrazione risultano l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Seneghe è stato approvato con delibera G.C. n. 57 del 12.07.2023 e si allega al presente atto.

Il Piano degli obiettivi di performance anno 2023 è stato approvato con delibera G.C. n. 58 del 12.07.2023 e si allega al presente atto.

Il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 07.03.2023 e si allega al presente atto.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

1. evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. comprendere come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo ed effettuare il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Dai risultati dell'analisi del contesto esterno si reputa alquanto ridotto il rischio del verificarsi di eventi corruttivi.

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Sino all'anno 2022 non sono stati accertati eventi corruttivi, nessun dipendente dell'ente ha subito procedimenti disciplinari/penali per fatti corruttivi e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Come già precisato nel Piano di Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025, approvato con delibera G.C. n. 32 del 30.03.2023, il RPCT, data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, pur non avendo costituito un vero e proprio gruppo di lavoro, secondo gli indirizzi del PNA, ha proceduto alla mappatura dei processi con il supporto del settore amministrativo condiviso con i Responsabili delle posizioni organizzative, predisponendo un catalogo/elenco dei rischi principali denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo sono indicati i rischi principali.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in relazione alle dimensioni della struttura comunale e al limitato numero dei dipendenti, si reputa alquanto ridotto il rischio del verificarsi di eventi corruttivi.

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

Il trattamento è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate al Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le seguenti considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione amministrazione trasparente al fine di ampliare la partecipazione dei cittadini;
- Sviluppare un sistema di controllo interno tale da garantire il presidio della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza e prevenire e contrastare fenomeni corruttivi;
- Adottare un piano di formazione e sensibilizzazione del personale al fine di far emergere situazioni di criticità ed adottare gli opportuni accorgimenti.

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

Le schede allegate al Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016, n. 1310 come aggiornati dalla delibera n.7 del 17.01.2023. È prevista la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente presso il Comune di Seneghe.

Con delibera G.C. n. 33 del 30.03.2023 sono stati altresì approvati gli obiettivi di accessibilità al sito internet comunale, anno 2023.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 è stato approvato con delibera di G.C. n. 32 del 30.03.2023 e si allega al presente atto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Seneghe, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è strutturato in aree, servizi ed uffici.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 3 Aree (Area Servizi alla persona, Area Tecnica, Area Finanziaria), che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e titolari del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il

coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario comunale, che esercita anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato come segue:

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Seneghe è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28.09.2023.

Area	Servizi e Uffici
Area Finanziaria	Gestione del Personale (parte economica)
	Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione
	Economato e Patrimonio
	Tributi e Gestione presenze personale
	Gestione giuridica del personale dell'area
Area Tecnica	Edilizia e urbanistica
	Territorio e infrastrutture
	Vigilanza
	Gestione giuridica del personale dell'area
Area Servizi alla persona	Ufficio Demografico, Elettorale, Leva e Statistica
	Servizio socio assistenziale
	Attività Culturali, Turistiche, Sportive e Pubblica Istruzione
	Affari Generali
	Transizione Digitale
	Assistenza agli Organi Istituzionali - Gestione Atti degli Organi dell'Ente e supporto all'ufficio del segretario
	Centralino – Protocollo Notifiche - Albo Pretorio - Archivio Generale
	Gestione giuridica del personale dell'area

Allo stato attuale tutte le posizioni lavorative sono coperte con personale a tempo indeterminato. Risultano previste delle assunzioni da effettuare nel triennio di riferimento, per sostituzione di personale per turn over, al fine di garantire la funzionalità dei servizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa in base alla normativa vigente.

L'organizzazione sopra indicata riguarda la situazione del comune alla data di approvazione del presente provvedimento.

Con delibera Area Finanziaria n. 12 del 31.03.2023 è stato adottato il nuovo sistema di classificazione del personale, di cui al Tit. III del CCNL 16.11.2022, con definizione dei nuovi profili professionali e delle nuove aree di inquadramento.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale. In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale. Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

Il Piano dei Fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025, previo parere favorevole espresso dall'Organo di Revisione (verbale n. 3 del 01.03.2023), è stato approvato con delibera G.C. n. 12 del 07.03.2023 e si allega al presente atto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Seneghe, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTPCT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di Valutazione.

COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano



Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

In adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e al nuovo CCNL del
Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022

Approvato con Del. G.C. n. 57 del 12.07.2023

Validato dall'Organo di Valutazione con parere del 12.07.2023 prot. 4815 (verbale 2/2023)

Premessa

Ai sensi del D.Lgs.150/2009 così come modificato dal D.Lgs.74/2017, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'obiettivo è quello di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo e diverso sistema di premialità.

Il presente documento contiene il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (SMVP) del Comune di Seneghe, differenziato in base al ruolo ricoperto nell'ente dal personale dipendente soggetto a valutazione (Segretario, Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (di seguito E.Q.), personale dipendente).

Nell'introduzione del Sistema intervengono:

- l'Organo di Valutazione, cui è sottoposto il SMVP da parte dell'ente e che procede alla validazione tramite apposito parere vincolante;
- l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, che adotta annualmente (o conferma) il SMVP.

Finalità

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il manuale operativo attraverso cui l'ente gestisce il corretto svolgimento delle fasi del ciclo della performance, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 2, del Dlgs 150/2009.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce l'insieme dei soggetti, degli strumenti e dei processi attraverso i quali l'Ente programma, gestisce, controlla e valuta la propria performance e persegue le seguenti finalità:

- condividere la mission dell'Amministrazione
- tradurre le strategie politiche in obiettivi operativi specifici e misurabili
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità
- verificare il conseguimento dei risultati attesi
- informare e guidare i processi decisionali
- valorizzare le competenze manageriali dei dirigenti/titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- garantire la trasparenza dei criteri di valutazione e dei risultati raggiunti
- premiare il merito

Il collegamento con i documenti di programmazione

A seguito dell'introduzione, con il D.L. n. 80/2021 (c.d. Decreto Reclutamento), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito "PIAO"), documento di programmazione integrato finalizzato a riunire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti in una logica integrata, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività, assicurando contestualmente la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. I valori attesi dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance sono pertanto individuati e programmati in una logica di coordinamento con i valori attesi determinati negli altri strumenti di programmazione dell'Ente e generano risultati comuni che dovranno essere resi accessibili così da garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

Definizioni

I concetti su cui si fonda il sistema sono riconducibili a: concetti di misurazione e valutazione, che costituiscono attività complementari ma distinte, e concetti di risultato atteso, indicatore, output e outcome.

Misurazione è attività con cui, una volta fissati gli obiettivi attraverso grandezze stabilite ed indicatori idonei a misurarne il grado di raggiungimento, ne viene rilevato sistematicamente e ad intervalli di tempo stabiliti il valore raggiunto.

Valutazione è le attività ed i relativi risultati ottenuti vengono analizzati ed interpretati anche alla luce dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ai valori fissati, per stabilire l'incidenza di tali risultati sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Organizzazione. La valutazione deve basarsi su elementi fattuali e circostanziati.

Risultato atteso è risultato che il soggetto si prefigge di ottenere ovvero valore desiderato in corrispondenza di un'attività o di un processo, da stabilire in relazione al singolo esercizio annuale.

Indicatore è misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, in grado di riassumere l'andamento di fenomeni oggetto di indagine e valutazione. Può essere il risultato di un rapporto fra due valori, oppure di una media (semplice o ponderata) di una serie di valori, o ancora può essere costituito da un singolo valore monetario o quantitativo, espresso nelle più diverse unità di misura. Attraverso gli indicatori si possono misurare i risultati da raggiungere e, in generale, la performance di un'amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Output è prodotto dell'azione amministrativa che si concretizza nella produzione di atti.

Outcome è esiti dell'azione amministrativa intesi come impatto generato sul livello di benessere della comunità amministrata rispetto a molteplici variabili tra cui, per citarne solo alcune, la semplificazione organizzativa, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, la promozione della trasparenza, la riduzione del rischio corruttivo.

Gli attori del processo di valutazione

L' Organo di Valutazione:

- Interviene nella fase iniziale del ciclo di gestione della performance mediante la formulazione del parere vincolante al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) adottato dall'Ente, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009;
- A seguito di individuazione degli obiettivi e delle risorse assegnate ai titolari di incarichi di E.Q., da parte dell'Amministrazione, valida il Piano degli obiettivi di performance;
- Monitora l'andamento della Performance mediante appositi incontri infrannuali di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi programmati, segnalando eventuali richieste/necessità di modifica degli stessi;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione finale della performance dell'Ente e trasmette la proposta di valutazione finale dei titolari di incarichi di E.Q. all'organo di indirizzo politico;
- Predispone la Relazione annuale sul funzionamento del SMVP ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009;
- Valida la Relazione sulla Performance dell'Ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Il **Sindaco**, in qualità di Responsabile della valutazione del Segretario e dei titolari di incarichi di E.Q.:

- concorre, in collaborazione con l'Organo di Valutazione, ad esprimere una valutazione delle competenze manageriali e professionali dei dirigenti/titolari di incarichi di E.Q.;
- si esprime sulla valutazione finale delle Performance sulla base della proposta effettuata dall'Organo di Valutazione.

Gli **Assessori**, in veste di attori politici, partecipano al processo di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. dei settori di propria competenza, fornendo all' Organo di Valutazione informazioni in riferimento alle modalità di realizzazione degli obiettivi del programma di mandato per la parte di competenza e sui comportamenti agiti in base al dizionario dei comportamenti professionali di cui al presente SMVP.

Il **Segretario comunale**, quale organo che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di incarichi di E.Q. e ne coordina l'attività:

- presidia tutto il processo di valutazione, collaborando con l'Organo di Valutazione;
- verifica la capacità del titolare di incarichi di E.Q. di gestire il proprio ruolo nel contesto normativo di riferimento;
- concorre, in collaborazione con l'Organo di Valutazione, ad esprimere una valutazione delle competenze manageriali e professionali dei titolari di incarichi di E.Q.;
- in qualità di soggetto valutato, relaziona in riferimento agli obiettivi assegnati e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti, presentandola nel colloquio con il Sindaco.

I titolari di incarichi di E.Q. in quanto:

- Soggetti valutatori à sono responsabili della valutazione finale del personale assegnato al settore. Nel caso in cui il dipendente valutato sia assegnato a più settori, il valutatore dovrà confrontarsi con il Responsabile di riferimento dell'altro settore; nel caso in cui il dipendente operi su più enti, il valutatore è il dirigente/titolare di incarichi di E.Q. di ciascun ente in cui il dipendente presta servizio.
- Soggetti valutati à relazionano in riferimento agli obiettivi assegnati e sulle eventuali cause di scostamento tra previsioni e obiettivi raggiunti, presentando una relazione nel colloquio con l'Organo di Valutazione.

Il personale dei livelli:

- Quale soggetto valutato produce, ove richiesto, una relazione in riferimento agli obiettivi e/o sub-obiettivi allo stesso assegnati dal titolare di incarichi di E.Q. dell'Unità organizzativa cui lo stesso fa riferimento.

Destinatari della valutazione

Sono soggetti alla valutazione annuale delle performance il personale a tempo indeterminato e determinato che abbia lavorato nell'anno di riferimento. Sono inclusi, quindi, tutti i dipendenti assunti o cessati nel corso dell'anno, ad eccezione di coloro che sono stati presenti in servizio per meno di 3 mesi: i dipendenti suddetti non sono sottoposti alla valutazione individuale.

E' disposta la sospensione del processo valutativo in corso per il dipendente soggetto a procedimento disciplinare, fino alla conclusione dell'iter.

Non viene sottoposto a valutazione il personale cessato per motivi disciplinari in quanto non presenta il requisito dell'appropriatezza dell'esercizio del ruolo assegnato, da intendersi come costante rispetto delle norme legislative o regolamentari, del contratto collettivo o individuale, di atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dei codici di comportamento.

1

SEZIONE GENERALE

Ambiti della Performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance (di seguito SMVP) del Comune di Seneghe ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo. La valutazione individuale prevede due ambiti, così individuati:

Performance Organizzativa

La performance complessiva dell'Ente è misurata attraverso la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e dello stato di salute dell'Ente con particolare riferimento a:

- la verifica sullo stato di salute economico-finanziaria (entrate, spese, indebitamento, tempi di pagamento);
- la verifica sullo stato di salute organizzativa (Personale)
- la verifica sullo stato di salute digitale
- la verifica sullo stato di salute delle relazioni.

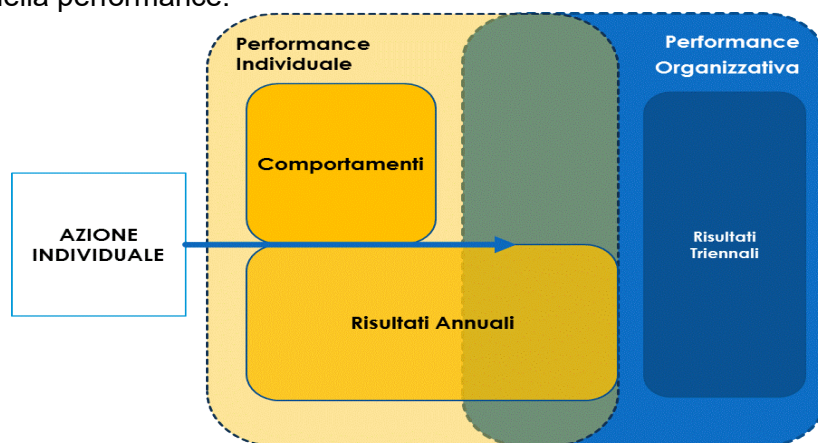
La performance organizzativa permette dunque di programmare, misurare e poi valutare come l'Organizzazione, consapevole della quantità e della qualità delle risorse a disposizione (stato delle risorse e salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo economico (economicità) e razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia) e migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto) al fine ultimo di creare Valore Pubblico.

Performance Individuale

La performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti agiti dall'individuo che opera nell'Organizzazione. In altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance dell'Organizzazione. Le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, cioè gli obiettivi annuali previsti nei documenti di programmazione, ed i comportamenti, cioè le modalità con cui vengono svolte le attività.

Raccordo tra performance organizzativa e performance individuale:

Performance organizzativa e performance individuale sono tra loro strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo della performance:



Solo l'azione programmata e coordinata degli individui può consentire il raggiungimento di risultati organizzativi.

Le fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo della performance è svolto in un'ottica di processo che inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre. La valutazione finale dello stesso è svolta nell'anno seguente a quello di esercizio nei modi e nei tempi definiti al successivo sotto-paragrafo denominato "Fase 3" del presente SMVP.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

L'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- 1) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 2) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 3) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Dettaglio delle fasi del processo:

Fase 1 - definizione e assegnazione degli obiettivi:

L'organo esecutivo dell'Ente provvede a inizio anno o, in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, all'assegnazione degli obiettivi al personale titolare di incarichi di E.Q., mediante adozione formale degli stessi con apposito atto giuntale.

L'individuazione degli obiettivi deve essere effettuata nel rispetto dei requisiti descritti all'art. 5 del D.lgs. 150/2009 ss.mm.ii, gli obiettivi devono pertanto essere: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi individuati devono essere inoltre: g) ricondotti alla performance organizzativa (riferita all'Ente nel suo complesso) o individuale (riferita a una o più unità organizzative o al singolo titolare di incarichi di E.Q.); h) corredati di appositi indicatori di risultato che ne garantiscano una precisa misurazione; i) collegati alla missione e al programma di riferimento nonché alle risorse economiche destinate in Bilancio.

E' elemento costitutivo del processo di Misurazione e Valutazione delle Performance l'adozione formale degli obiettivi e, pertanto, l'eventuale assenza ne inibisce l'avvio. Non saranno valutate le eventuali

modifiche/integrazioni e/o cessazioni di obiettivi intervenute nell'esercizio di riferimento in assenza di formalizzazione da parte dell'organo politico.

Fase 2 – monitoraggio:

Il monitoraggio potrà essere effettuato una o più volte in corso d'anno, al fine di verificare l'andamento degli obiettivi assegnati alla struttura ed eventualmente revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili. Questa fase è molto importante perché, se ben gestita, può migliorare la performance dei collaboratori e quindi dell'organizzazione nel suo complesso.

I titolari di incarichi di E.Q. sono tenuti a segnalare l'esistenza di cause oggettive che ostacolano il conseguimento degli obiettivi affidati e che potranno così dar luogo ad una rimodulazione del Piano degli obiettivi di performance e dei relativi target.

L'Organo di valutazione provvede a dare atto dell'esito del monitoraggio mediante apposito verbale e a trasmetterlo all'Organo Esecutivo che provvederà, con apposito atto, ad accogliere in tutto o in parte le richieste emerse in sede di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio intermedio sono inserite nella Relazione annuale sulla Performance dell'Ente.

Fase 3 – misurazione e valutazione finale:

Nel corso dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, di norma entro il 31 maggio, viene effettuata la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, che concerne:

- a. La valutazione sul contributo individuale assicurato per il conseguimento della performance organizzativa dell'Ente;
- a. La valutazione sul contributo individuale assicurato per il conseguimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di riferimento (obiettivi individuali);
- b. Le competenze dimostrate e i comportamenti professionali messi in atto nell'ambito lavorativo;
- c. La capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni espresse (solo Titolari di incarichi di E.Q.).

Oggetto della valutazione non è la persona, ma le modalità e le capacità con le quali essa esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza: il suo modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, superiori, collaboratori, utenti), il suo modo di esplicitare le proprie competenze e le proprie capacità gestionali, manageriali, intellettive, la sua capacità di incidere sulla performance della struttura di appartenenza, la sua capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati. La valutazione verifica la differenza tra i risultati "attesi" e quelli "effettivi" rispetto al periodo oggetto di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa, del grado di raggiungimento degli obiettivi, delle competenze manageriali e della capacità valutativa è effettuata dall'Organo di Valutazione.

L'Organo di Valutazione può svolgere ulteriori analisi della performance organizzativa attraverso l'accesso a tutti gli atti, documenti e sistemi informativi dell'Amministrazione, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. I Servizi collaborano attivamente al processo di misurazione e valutazione fornendo i dati e le informazioni richiesti dall'Organo di Valutazione e dal Segretario dell'Ente.

I titolari di incarichi di E.Q. presentano una esauriente relazione sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria Unità organizzativa, evidenziando e motivando gli scostamenti fra risultati attesi e i risultati prodotti per ciascun indicatore di risultato riportato negli obiettivi attribuiti.

Il processo di valutazione si conclude con la consegna al valutato della scheda di valutazione contenente il punteggio finale scaturito dalla sommatoria dei punteggi parziali determinati dalla valutazione sui punti a, b, c, d elencati nel presente paragrafo.

Fase 4 – utilizzo dei sistemi premianti:

L'esito della valutazione della performance Individuale come sopra descritta nelle sue diverse componenti (performance organizzativa, performance individuale, comportamenti professionali e capacità di differenziazione delle valutazioni) e come meglio illustrata nelle successive sezioni di dettaglio (Parte 2 del presente SMVP) costituisce il riferimento e il presupposto esclusivo per la quantificazione e l'erogazione della produttività per i dipendenti e delle retribuzioni di risultato per i titolari di incarichi di E.Q. e il Segretario dell'Ente secondo quanto stabilito nei rispettivi CCNL e CCDI.

Fase 5 – rendicontazione dei risultati:

La Relazione Finale sulle Performance ai sensi dell'art. 10 c. 1 lett. b) D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii, è un documento consuntivo, redatto dall'Ente entro il 30 giugno, che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il documento, oggetto di approvazione da parte dell'Organo politico-amministrativo dell'Ente, è trasmesso all'Organo di Valutazione ai fini della sua

Validazione e costituisce condizione preliminare alla liquidazione del trattamento accessorio collegato alla Performance.

2 SEZIONE OPERATIVA

Il D.Lgs. 150/2009 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, all'art. 9 comma 2) dispone che la misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale siano collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- a) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

La valutazione abbraccia pertanto i risultati ottenuti (valore consuntivo singolo indicatore) rispetto agli obiettivi individuati ed i comportamenti agiti nell'anno di riferimento, sia nello svolgimento delle attività ordinarie e sia nell'attuazione degli obiettivi attribuiti.

Declinazione degli obiettivi

E' rimandata alla struttura tecnica dell'Ente la declinazione operativa degli obiettivi e, pertanto, la definizione degli indicatori di risultato e la proposta di ponderazione degli stessi in base agli indirizzi forniti dall'Organo esecutivo in sede di programmazione.

E' inoltre sempre a cura dei Titolari di incarichi di E.Q. l'attribuzione dei sub-obiettivi al personale incardinato nell'area funzionale di competenza.

Gli indicatori di risultato:

Gli indicatori di risultato definiscono quando un obiettivo può considerarsi raggiunto secondo le aspettative iniziali. Essi misurano una performance che dipende da elementi che il Titolare di incarichi di E.Q. può controllare e quindi influenzare. L'indicatore di risultato è un rapporto di valori che consente di esprimere i risultati che devono essere raggiunti in sede di attuazione dell'obiettivo e che rendono quest'ultimo misurabile da vari punti di vista:

- temporale (rispetto delle scadenze previste, miglioramento dei tempi di definizione di una procedura);
- economico (contenimento dell'impiego delle risorse garantendo lo stesso risultato);
- qualitativo (capacità dell'Ente di produrre valore per il cittadino o di ottimizzare le modalità di lavoro).

I parametri da prendere in considerazione ai fini della creazione degli indicatori di risultato degli obiettivi sono i seguenti:

- Efficienza à che esprime la capacità dell'amministrazione di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (*input*) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di erogazione del servizio (*output*).
- Efficacia gestionale à che esprime la capacità di una unità organizzativa di raggiungere i propri obiettivi nei termini prefissati. Tramite la tempistica di riferimento si sviluppa un dettaglio progettuale delle attività che l'unità organizzativa dovrà porre in essere in relazione ai risultati che l'organo politico si attende dalla realizzazione dell'obiettivo.
- Efficacia quantitativa à che misura il grado di soddisfazione della domanda effettiva (o della domanda potenziale);
- Efficacia qualitativa esterna à inerente il livello di qualità del servizio percepito dai cittadini, misura la propensione all'utenza;
- Efficacia qualitativa interna à inerente il supporto rivolto ai servizi interni, misura l'ottimizzazione delle modalità di lavoro.

La ponderazione degli obiettivi:

A ciascuno degli obiettivi definiti in sede di programmazione, viene attribuito un peso specifico, che verrà utilizzato per il calcolo del risultato sintetico di performance del valutato. Il peso è determinato attraverso una scala di giudizio che mette in relazione il complesso degli obiettivi assegnati e attribuisce il valore in relazione al valore massimo attribuibile all'insieme degli obiettivi sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- importanza;
- impatto sulla comunità amministrata;
- onerosità.

Per ciascuna delle tre dimensioni di graduazione è possibile attribuire un punteggio da 1 a 10. Il peso assoluto per ciascun obiettivo è dato dalla somma dei valori assegnati alle tre dimensioni. Il peso

relativo utile ai fini della valutazione è espresso in relazione al peso massimo per la categoria di obiettivi, con riproporzionamento del peso relativo di ciascun obiettivo.

Nel presente SMVP e negli esempi 1 e 2 sotto riportati, il peso complessivo della performance organizzativa è pari a **40**, il peso complessivo della performance individuale è pari a **30** ed entrambi i pesi influiscono sul punteggio finale del valutato rispettivamente per il 40% e per il 30%.

Tali percentuali potranno essere oggetto di modifica in sede di definizione del Piano garantendo, in ogni caso, la prevalenza del peso degli obiettivi di performance organizzativa rispetto a quelli di performance individuale.

Esempio 1 – Performance organizzativa

PESO ASSOLUTO TOTALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					
40					
OBIETTIVI	DIMENSIONI DI PESATURA	PESO	PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
Obiettivo 1	importanza	10	25	33,33%	13,3
	impatto sulla comunità	10			
	onerosità	5			
Obiettivo 2	importanza	10	30	40,00%	16,0
	impatto sulla comunità	10			
	onerosità	10			
Obiettivo 3	importanza	6	20	26,67%	10,7
	impatto sulla comunità	6			
	onerosità	8			
totali			75	100,00%	40

Esempio 2 – Performance individuale

PESO ASSOLUTO TOTALE OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE					
30					
OBIETTIVI	DIMENSIONI DI PESATURA	PESO	PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
Obiettivo 1	importanza	10	25	33,33%	10,0
	impatto sulla comunità	10			
	onerosità	5			
Obiettivo 2	importanza	10	30	40,00%	12,0
	impatto sulla comunità	10			
	onerosità	10			
Obiettivo 3	importanza	6	20	26,67%	8,0
	impatto sulla comunità	6			
	onerosità	8			
totali			75	100,00%	30

Come già precisato nel presente paragrafo, i Titolari di incarichi di E.Q. provvedono, in sede di definizione del Piano, a predisporre una proposta di ponderazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati. La proposta potrà essere confermata e/o rimodulata dall'Organo politico-amministrativo dell'Ente.

I titolari di incarichi di E.Q. provvedono inoltre alla ponderazione degli obiettivi assegnati ai dipendenti incardinati nell'unità organizzativa di competenza.

I Comportamenti professionali

Per la definizione del livello di adeguatezza o meno del comportamento esibito dai dipendenti dell'Ente in rapporto a quello atteso, il presente SMVP si serve di "scale di giudizio" che descrivono il comportamento, sulla base delle quali è possibile "quantificare" in quale misura il valutato ha manifestato e dimostrato, nello svolgimento dei suoi compiti lavorativi, di possedere determinate caratteristiche.

La valutazione dei comportamenti del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco con il supporto dell'Organo di Valutazione. Si rimanda all'apposita sezione dedicata del presente SMVP, denominata "Gestione della performance del Segretario comunale" il dettaglio dei comportamenti professionali e competenze manageriali oggetto di valutazione e relativa pesatura.

La valutazione dei comportamenti dei titolari di incarichi di E.Q. è effettuata dall'Organo di valutazione previa acquisizione, in totale autonomia e ove ritenuto opportuno, di informazioni dagli stakeholders (quali Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, collaboratori, utenti singoli e collettivi), anche mediante la somministrazione di apposito questionario. La decisione in merito al coinvolgimento o meno dei Titolari di incarichi di E.Q. nella valutazione dei propri comportamenti e, dunque, nella percezione di se stessi nel ruolo che ricoprono, è rimessa alla libera e autonoma determinazione dell'Organo di Valutazione. L'Organo di Valutazione può in alternativa provvedere a un'intervista agli stakeholders sulla base del quale, in autonomia e in accordo con quanto riportato, provvedere alla valutazione.

Si rimanda all'apposita sezione dedicata del presente SMVP, denominata "Gestione della performance del personale titolare di incarichi di E.Q." il dettaglio dei comportamenti professionali e competenze manageriali oggetto di valutazione e relativa pesatura.

La valutazione del personale dipendente è effettuata dal titolare di incarichi di E.Q. dell'Unità organizzativa di appartenenza, il quale dovrà assicurare la differenziazione delle valutazioni in un'ottica di merito e valorizzazione delle competenze acquisite ma anche di "soft skills"¹ possedute.

Si rimanda all'apposita sezione dedicata del presente SMVP, denominata "Gestione della performance del personale dipendente non appartenente all'area delle Elevate Qualificazioni" il dettaglio dei comportamenti professionali oggetto di valutazione e relativa pesatura.

I titolari di incarichi di E.Q. e i dipendenti hanno la facoltà di relazionare, oltre che sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sui comportamenti tenuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale report sarà considerato dal valutatore in occasione della valutazione della performance.

Ponderazione dei comportamenti

Nel presente SMVP e nell'esempio sotto riportato, il peso dei comportamenti professionali è complessivamente pari a **30** e contribuisce per il 30% alla definizione del punteggio finale del valutato. E' articolato come segue:

- 6 punti per ciascuno dei 5 comportamenti valutati per il Segretario Comunale;
- 3 punti per ciascuno dei 10 comportamenti valutati per i titolari di incarichi di E.Q.;
- 6 punti per ciascuno dei 5 comportamenti valutati per il personale dipendente;

In alternativa, previo consenso, è definito insieme all'approvazione degli obiettivi di performance dalla Giunta Comunale, con il supporto dell'Organo di Valutazione e la collaborazione del Segretario Comunale.

La **sommatoria dei pesi** definiti per gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e per i comportamenti professionali è pertanto pari a **100** di cui:

- il **40%** determinato dal peso assegnato agli obiettivi di Performance Organizzativa;
- il **30%** determinato dal peso assegnato agli obiettivi di Performance Individuale;
- il **30%** determinato dal peso assegnato ai comportamenti professionali.

Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Sulla base della misurazione effettuata e sentiti i Responsabili dell'attuazione degli obiettivi in merito ai motivi di eventuali scostamenti, il valutatore fornisce una valutazione di tipo qualitativo in relazione al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale secondo una scala di valutazione a 5 campi, come sotto rappresentati:

L'obiettivo non è stato avviato	L'obiettivo è stato avviato	L'obiettivo è in itinere	L'obiettivo è stato realizzato parzialmente	L'obiettivo è stato realizzato completamente
Punteggi corrispondenti				
0	1 - 40	41 - 70	71 - 90	91 - 100

Nella valutazione sul grado di conseguimento di ciascun obiettivo, il valutatore individua il punteggio ritenuto più adeguato nell'ambito del range assegnato a ciascun livello di valutazione.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti professionali, il valutatore fornisce una valutazione di tipo qualitativo secondo una scala di valutazione a cinque campi, come sotto rappresentati:

Il comportamento è insoddisfacente	Il comportamento presenta modalità di interazione non adeguate	Il comportamento è adeguato ma presenta margini di miglioramento	Il comportamento è in linea con le aspettative di ruolo	Il comportamento supera le aspettative e determina un
---	---	---	--	--

¹ Quali, ad es.: Problem solving, Creatività, Gestione del tempo, Lavoro di squadra, Pensiero critico.

				valore aggiunto per l'Ente
Punteggi corrispondenti				
0	1 - 40	41 - 70	71 - 90	91 - 100

Anche nella valutazione dei comportamenti professionali, il valutatore individua il punteggio ritenuto più adeguato nell'ambito del range assegnato a ciascun livello di valutazione.

• Gestione della Performance del Segretario comunale

Finalità

Il presente sistema disciplina il processo di valutazione della performance del Segretario comunale con il proposito di perseguire le seguenti finalità:

- condividere la Mission dell'Amministrazione Comunale
- tradurre le strategie politiche in obiettivi operativi specifici e misurabili
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità
- verificare il conseguimento dei risultati attesi
- coordinare e guidare i processi decisionali
- favorire la comunicazione interna
- premiare il merito

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario Comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

- 1) Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento sia alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario comunale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti sindacali, sia ad altre funzioni/attività/obiettivi assegnati dall'organo politico. Al Segretario Comunale possono essere attribuiti anche solo obiettivi di performance organizzativa, tali da determinare un peso complessivo di tali obiettivi pari a 70 punti (somma di 40+30);
- 2) Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 T.U.E.L. D. Lgs. 267/2000, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente. Il peso complessivo dei comportamenti professionali/competenze manageriali è pari a 30.

Pesatura degli obiettivi

Il peso di ciascun obiettivo di performance è definito dal Sindaco con il supporto dell'Organo di Valutazione, anche su proposta del Segretario comunale, sulla base dei criteri previsti al paragrafo denominato "*Declinazione degli obiettivi a ponderazione degli obiettivi*" illustrato alla presente "Sezione Operativa" del SMVP.

Definizione e pesatura dei comportamenti professionali/ competenze manageriali

I comportamenti professionali/ competenze manageriali e relativi pesi sono i seguenti:

COMPORTAMENTO OSSERVATO		COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Collaborazione giuridico amministrativa, funzioni consultive e attività di rogito	- Assistenza agli organi di governo e alla dirigenza per l'individuazione degli strumenti più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione; - Partecipazione con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; - Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente locale.	6
2	Capacità di programmazione e controllo	Capacità di pianificare le attività, stabilire le priorità operative, controllare le attività strategiche, apportare i giusti correttivi, coordinare le attività dei Titolari di incarichi di E.Q. per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente.	6

3	Propensione al cambiamento e benessere organizzativo	▪ Capacità di favorire i processi di razionalizzazione e miglioramento organizzativo, di innovazione tecnologica.	6
4	Capacità di problem solving e promozione dell'immagine dell'Ente	▪ Adattamento della gestione al mutamento degli indirizzi politico-amministrativi espressi dall'Organo politico; ▪ Ricerca di un rapporto aperto e comunicativo con gli amministratori e pronta evidenziazione dei problemi emergenti e delle possibili soluzioni.	6
5	Capacità di coordinamento del personale	▪ Capacità di fornire indicazioni puntuali e operative al personale sul corretto funzionamento dell'organizzazione; ▪ Capacità di individuare il fabbisogno formativo del personale; ▪ Capacità di valorizzare il potenziale del personale a disposizione.	6

L'Ente può decidere annualmente, qualora lo ritenesse opportuno, proporre in sede di programmazione la variazione del peso assegnato a ciascun comportamento, nel rispetto del punteggio complessivo dei comportamenti oggetto di valutazione pari a 30.

Strumenti di valutazione

Il Sistema di Valutazione del Segretario Comunale prevede l'utilizzo di un'unica scheda, articolata secondo una logica "a campi" in 3 sezioni:

- la prima è dedicata alla valutazione del risultato degli obiettivi di performance organizzativa e dunque connessi alle funzioni istituzionali del Segretario comunale. Tale parte ha un peso pari a 40 punti.
- la seconda è dedicata alla valutazione del risultato sulle attività/obiettivi assegnati dall'organo politico. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.
- la terza è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali/competenze manageriali dimostrate. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.

L'esito finale della valutazione è dato dalla somma degli esiti parziali di cui ai tre punti precedenti.

La scheda di valutazione del Segretario Comunale costituisce l'allegato A) al presente SMVP.

Accesso al premio

Per il Segretario comunale la retribuzione di risultato potenziale assegnabile corrisponde ad un importo non superiore al 10% del monte salari (art. 42, C.C.N.L. dei Segretari comunali del 16 maggio 2001) e deve essere ponderata in base al numero di ore lavorative prestate all'interno dell'Ente.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione prevede una valutazione della performance propedeutica alla eventuale corresponsione della retribuzione di risultato determinata da un punteggio da 0 a 100. Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato del Segretario comunale verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

Punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da CCNL
Da 90,1 a 100 punti	100% della retribuzione di risultato
Da 80 a 90 punti	% della retribuzione di risultato corrispondente al punteggio ottenuto
Inferiore a 80 punti	0% della retribuzione di risultato

Revisione della valutazione

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 2 bis del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda individuale, il Segretario, anche coadiuvato da un rappresentante di sua fiducia, può richiedere un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio al Sindaco in qualità di suo valutatore. Può inoltre essere prevista la partecipazione al colloquio di un terzo membro scelto di comune accordo dalle parti.

Il Segretario può altresì, entro lo stesso termine, presentare formale ricorso scritto al Sindaco fornendo elementi aggiuntivi e ulteriori a supporto della propria richiesta di revisione della valutazione.

Il Sindaco, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, si esprime sul ricorso anche con il supporto del Presidente del Nucleo di Valutazione, confermando la valutazione effettuata o modificandola anche in base agli elementi aggiuntivi e ulteriori forniti dal Segretario valutato.

• **Gestione della Performance del Personale titolare di incarichi di E.Q.**

Finalità

Il presente sistema disciplina il processo di valutazione della performance del personale titolare di incarichi di E.Q.

Analogamente alla disciplina inerente il processo di valutazione del Segretario comunale, il SMVP dei Titolari di incarichi di E.Q. si propone di perseguire le seguenti finalità:

- condividere la Mission dell'Amministrazione Comunale
- tradurre le strategie politiche in obiettivi operativi specifici e misurabili
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità
- verificare il conseguimento dei risultati attesi
- coadiuvare l'organo politico per quanto di competenza negli aspetti tecnici legati a processi decisionali
- favorire la comunicazione interna ed esterna
- valorizzare le risorse a disposizione (umane, finanziarie, ecc.)

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Titolare di incarico di E.Q. si articola in 4 ambiti di valutazione:

1. Valutazione su Obiettivi di performance organizzativa: misurazione e valutazione del contributo reso dal valutato in riferimento agli obiettivi di struttura assegnati dall'organo politico;
2. Valutazione su Obiettivi di performance individuale: misurazione e valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di Unità organizzativa e/o individuali assegnati dall'organo politico;
3. Valutazione su Comportamenti Professionali e competenze manageriali: valutazione del grado di allineamento dei comportamenti individuati nel presente SMVP, esibiti rispetto alle attese di ruolo;
4. Valutazione sulla capacità di valutare il personale assegnato, misurabile mediante una significativa differenziazione dei giudizi espressi.

Pesatura degli obiettivi

Il peso di ciascun obiettivo di performance è definito dall'Organo politico con il supporto dell'Organo di Valutazione, anche su proposta dei titolari di incarichi di E.Q., sulla base dei criteri previsti al paragrafo denominato "*Declinazione degli obiettivi a Ponderazione degli obiettivi*" illustrato alle presente "Sezione Operativa" del SMVP.

Definizione e pesatura dei comportamenti professionali/competenze manageriali

I comportamenti professionali/ competenze manageriali e relativi pesi sono i seguenti:

COMPORTAMENTO OSSERVATO		COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3
2	Capacità di gestione delle risorse umane	- Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni. - Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	3
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3
4	Autonomia		3

		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3

L'Ente può decidere annualmente, qualora lo ritenesse opportuno, di proporre la variazione del peso assegnato a ciascun comportamento nel rispetto del punteggio complessivo dei comportamenti pari a 30.

In sede di validazione del Piano degli Obiettivi di performance l'Organo di Valutazione provvede all'adeguamento della scheda di valutazione del titolare di incarichi di E.Q..

Strumenti di valutazione

Il Sistema di Valutazione della performance del personale titolare di incarichi di E.Q. prevede l'utilizzo di un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi" in 3 sezioni:

- la prima è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance organizzativa. Tale parte ha un peso pari a 40 punti.
- la seconda è dedicata alla valutazione del risultato sulle attività/obiettivi specifici assegnati dall'organo politico. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.
- la terza è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali e competenze manageriali dimostrate. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.

L'esito finale della valutazione è dato dalla somma degli esiti parziali di cui ai tre punti precedenti.

La scheda di valutazione del personale titolare di incarichi di E.Q. costituisce l'allegato B) al presente SMVP.

Accesso al premio

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, come indicate dall'articolo 7 del CCNL del 16.11.2022, si stabiliscono i seguenti **criteri generali** riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal succitato CCNL del 16.11.2022, possono essere completati dal contratto integrativo. La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Punteggio ottenuto	% Compenso riconosciuto
Da 90,1 a 100 punti	100% della retribuzione di risultato
Da 60 a 90 punti	% della retribuzione di risultato corrispondente al punteggio ottenuto
Inferiore a 60 punti	0% della retribuzione di risultato

La tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa.

Come evidenziato nella tabella, una valutazione inferiore a 60 punti è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, possono essere acquisite, in contraddittorio, le controdeduzioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Revisione della valutazione

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 2 bis del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda individuale, il Responsabile, anche coadiuvato da un rappresentante di sua fiducia, può richiedere un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio all'Organo di Valutazione in qualità di suo valutatore. Può inoltre essere prevista la partecipazione al colloquio di un terzo membro scelto di comune accordo dalle parti.

Il Responsabile può altresì, entro lo stesso termine, presentare formale ricorso scritto all'Organo di Valutazione fornendo elementi aggiuntivi e ulteriori a supporto della propria richiesta di revisione della valutazione.

L'Organo di Valutazione, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, si esprime sul ricorso anche con il supporto di soggetto terzo preventivamente individuato di comune dalle parti, confermando la valutazione effettuata o modificandola anche in base agli elementi aggiuntivi e ulteriori forniti dal Responsabile valutato.

• *Gestione della Performance del Personale dipendente non appartenente all'area delle Elevate Qualificazioni*

Finalità

Il presente sistema disciplina il processo di valutazione della performance del personale non titolare di incarichi di E.Q.

Il presente SMVP si propone di perseguire le seguenti finalità:

- condividere la Mission dell'Amministrazione Comunale
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità
- verificare il conseguimento dei risultati attesi
- coadiuvare l'organo politico per quanto di competenza negli aspetti tecnici legati a processi decisionali
- favorire la comunicazione interna ed esterna
- valorizzare le risorse a disposizione (umane, finanziarie, ecc.)

Sequenze operative nella misurazione e valutazione della performance

La valutazione della performance del personale non titolare di incarichi di E.Q. è collegata ai risultati conseguiti ed ai comportamenti professionali esibiti.

In sede di programmazione degli obiettivi di performance, il Titolare di incarichi di E.Q. dovrà individuare gli obiettivi e/o i sub-obiettivi del Piano degli obiettivi di performance organizzativa e individuale approvato dall'Organo politico per l'anno.

Laddove l'Ente non provvedesse tempestivamente all'individuazione degli obiettivi di performance nei tempi disposti dalle normative vigenti e dal presente SMVP, è data facoltà al Titolare di incarichi di E.Q. di assegnare ai propri collaboratori gli obiettivi e/o i sub-obiettivi individuali ritenuti prioritari per la propria Unità organizzativa, salvo rimodulare/modificare/integrare gli stessi contestualmente alla definizione degli Obiettivi di Performance da parte dall'Organo politico.

In corso d'anno ciascun Responsabile potrà prevedere momenti di confronto con i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa finalizzati a valutare l'andamento della performance sia rispetto agli obiettivi/sub-obiettivi assegnati, sia rispetto alle competenze e, eventualmente, a riorientare verso gli obiettivi e i comportamenti standard definiti.

Il Sistema di Valutazione della Performance del Personale dei livelli si articola in 3 ambiti di valutazione:

1. Valutazione su Obiettivi di performance organizzativa: misurazione e valutazione del contributo reso dal valutato in riferimento agli obiettivi attribuiti dal Titolare di incarichi di E.Q., discendenti dagli obiettivi assegnati a quest'ultimo dall'organo politico;
2. Valutazione su Obiettivi di performance individuale: misurazione e valutazione del contributo reso dal valutato in riferimento agli obiettivi/ sub-obiettivi attribuiti dal Titolare di incarichi di E.Q., discendenti dagli obiettivi assegnati a quest'ultimo dall'organo politico;

3. Valutazione su Comportamenti Professionali: valutazione del grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo, in base a quelli individuati nel presente SMVP.

Pesatura degli obiettivi/sub-obiettivi assegnati

Il peso di ciascun obiettivo/sub-obiettivo di performance è definito dal titolare di incarichi di E.Q. dell'Unità organizzativa di riferimento, sulla base dei criteri previsti al paragrafo denominato "*Declinazione degli obiettivi a Ponderazione degli obiettivi*" illustrato alla presente "Sezione Operativa" del SMVP.

Definizione e pesatura dei comportamenti professionali

I comportamenti professionali oggetto di valutazione e relativi pesi sono i seguenti:

COMPORTAMENTO OSSERVATO		COMPORTAMENTO ATTESO	PESO
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi e responsabili con capacità di collaborazione e spirito costruttivo	6
2	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i procedimenti assegnati sulla base delle disposizioni del responsabile	6
3	capacità di adattamento al cambiamento	capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzata al risultato	6
4	capacità operativa	capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei procedimenti assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	6
5	capacità propositiva	capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	6

In sede di attribuzione degli obiettivi/sub-obiettivi ai propri collaboratori, il Titolare di incarichi di E.Q. può decidere annualmente, qualora lo ritenesse opportuno, proporre la variazione del peso assegnato a ciascun comportamento nel rispetto del punteggio complessivo dei comportamenti pari a 30.

Strumenti di valutazione

Il Sistema di Valutazione della performance del personale dei livelli prevede l'utilizzo di un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi" in 3 sezioni:

- la prima è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance organizzativa. Tale parte ha un peso pari a 40 punti.
- la seconda è dedicata alla valutazione del risultato sulle attività/obiettivi specifici assegnati dall'organo politico. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.
- la terza è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti professionali e competenze manageriali dimostrate. Tale parte ha un peso pari a 30 punti.

L'esito finale della valutazione è dato dalla somma degli esiti parziali di cui ai tre punti precedenti.

La scheda di valutazione del personale titolare di incarichi di E.Q. costituisce l'allegato B) al presente SMVP.

Accesso al premio

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, come indicate dall'articolo 7 del CCNL del 16.11.2022, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal succitato CCNL del 16.11.2022, possono essere completati dal contratto integrativo. La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Punteggio ottenuto	% Compenso riconosciuto
Da 90,1 a 100 punti	100% della premialità
Da 60 a 90 punti	% della premialità corrispondente al punteggio ottenuto
Inferiore a 60 punti	0% della premialità

La tabella si applica al valore della produttività determinata dall'Ente sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa.

Come evidenziato nella tabella, una valutazione inferiore a 60 punti è considerata negativa. In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, possono essere acquisite, in contraddittorio, le controdeduzioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Revisione della valutazione

Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 7, comma 2 bis del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii., il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento interno di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.

Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda individuale, il dipendente, anche coadiuvato da un rappresentante di sua fiducia, può richiedere un colloquio finalizzato a ricevere chiarimenti in merito al punteggio al Responsabile in qualità di suo valutatore. Può inoltre essere prevista la partecipazione al colloquio dell'Organo di Valutazione in qualità di soggetto terzo.

Il dipendente può altresì, entro lo stesso termine, presentare formale ricorso scritto al Responsabile/Valutatore e, per conoscenza, all'Organo di Valutazione, fornendo elementi aggiuntivi e ulteriori a supporto della propria richiesta di revisione della valutazione.

Il Responsabile, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, si esprime sul ricorso anche con il supporto dell'Organo di Valutazione, confermando la valutazione effettuata o modificandola anche in base agli elementi aggiuntivi e ulteriori forniti dal dipendente valutato.

Differenziazione del premio individuale

Le valutazioni effettuate mediante il presente SMVP concorrono all'attribuzione della maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022. Viene demandata alla contrattazione integrativa la definizione delle modalità di applicazione per l'Ente.

3

GRUADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Campo di applicazione

Il presente Sistema di graduazione della posizione si applica agli incarichi di Elevata Qualificazione ai fini della quantificazione del valore economico della retribuzione di posizione ai sensi e in conformità alle previsioni dei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Funzioni Locali.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono individuati nelle posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di una Struttura complessa e sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto dall'art. 16 commi 1 e 2 del CCNL del 16.11.2022 – Incarichi di Elevata Qualificazione:

1. *Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL (...);*
2. *Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:*
 - *posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - *posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di incarico di E.Q. è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CCNL 2022. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ di cui all'art. 16 è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 18.000 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Metodologia di graduazione della posizione

Gli enti stabiliscono la graduazione degli incarichi di E.Q. sulla base di criteri predeterminati, contenuti nel SMVP e nella Disciplina riguardante l'istituzione dell'Area dei Funzionari e degli Incarichi di E.Q. ai sensi degli artt. 16 e seguenti del già citato CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

La graduazione dell'incarico si basa sulla rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e di responsabilità. Si rileva ciò che è richiesto alla posizione (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre. L'analisi, quindi, non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare, ma ha come finalità la definizione del "valore" o "rilevanza" di una posizione all'interno dell'Organizzazione, stabilendo altresì una "graduatoria" utile ai fini delle decisioni in materia di quantificazione delle risorse da attribuire.

La scheda di graduazione dell'incarico di Elevata Qualificazione

All'interno della scheda di graduazione dell'incarico di E.Q., ciascun fattore di rilevazione viene declinato in sotto-fattori, a ciascuno dei quali è assegnato un valore massimo attribuibile in virtù del grado di complessità/ importanza/ strategicità/ responsabilità che lo stesso genera per la posizione analizzata.

La somma dei valori attribuiti a ciascun elemento di rilevazione per il tramite dei parametri di riferimento determina il peso di ciascuna posizione presente nell'Ente.

La scheda di graduazione è come sotto riportata:

SCHEDA GRADUAZIONE INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Settore:		Responsabile:		
Fattore	Sotto Fattore	Peso	Indicatore	Valore
Dimensione organizzativa	Risorse umane previste in dotazione organica	25	N° Risorse Umane Assegnate	
	Quantità di profili professionali coordinati	5	N. Profili Professionali Assegnati	
	Complessità organizzativa	25	N. Servizi Assegnati	
	Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita	25	Valore del Budget Assegnato	

Entità e Complessità Gestionale	Procedimenti gestiti (da Regolamento o Funzionigramma approvato)	25	N° Procedimenti assegnati	
	Risorse umane esterne coordinate (Progetti di inclusione, altro...)	25	N° risorse mediamente gestite durante l'anno solare	
	Professionisti esterni coordinati	15	N° professionisti mediamente gestiti durante l'anno solare	
	Complessità Gestionale	50	Frequenza: 0 ÷ 15	
			Complessità: 0 ÷ 20	
			Responsabilità: 0 ÷ 15	
Graduazione del Rischio Gestionale	Grado di rischio e responsabilità: Responsabilità Civile	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
	Grado di rischio e responsabilità: Responsabilità Penale	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
	Grado di rischio e responsabilità: Responsabilità Amministrativa Contabile	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne	15	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
	Grado di complessità delle relazioni interne	15	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
Complessità decisionale	Complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
Attività di controllo, vigilanza e direzione	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
Strategicità dell'area	Rilevanza della Posizione rispetto ai programmi dell'ente	25	Bassa 0 ÷ 7	
			Media 8 ÷ 15	
			Alta 16 ÷ 25	
Incarichi Aggiuntivi	Vicesegretario titolare	25		
	Vicesegretario in sostituzione	5		
	Datore di Lavoro	10		
	Coordinatore PLUS	10		
	Altro (specificare)	5		

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE								ANNUALITA'	
COMUNE DI SENEGHE								2023	
SETTORE:				FINANZIARIO					
RESPONSABILE DI E.Q.:				SIG.RA MARIA BONARIA SORU					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								NOTE	
40									
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT		
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanz	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	8		3,6	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid: >90%		8	6	7		3,2	
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		3,8	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	4	6		2,6	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	4	7		2,9	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	7		3,6	
3	Tempestività dei pagamenti ai fornitori	Assicurare il pieno rispetto dei tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia		10	10	10		4,5	
		Adesione al progetto di formazione denominato "Syllabus"		6	3	5		2,1	

4	Introdurre procedure e sistemi di erogazione dei servizi pubblici interamente digitalizzati mediante la gestione dei finanziamenti PNRR ottenuti	1. Attivazione nuovo sito internet istituzionale integrato con tutti i tipi di supporti digitali; 2. attivazione applicativo specifico per la presentazione di istanze on line da parte del cittadino, utilizzabile da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet); 3. Adesione a tutte le piattaforme digitali (SPID, CIE, APP IO); 4. Adeguamento piattaforma PAGO PA, canale esclusivo di ricezione pagamenti verso l'ente da parte dell'utenza).		10	8	9		4,1	
5	Monitoraggio Residui attivi e attivazione delle procedure previste per l'effettiva riscossione delle somme presenti a residui, ciascun servizio per quanto di competenza.	Monitoraggio e attivazione procedure collegate a interventi conclusi: 100%		7	4	5		2,4	
							Totale peso	40,0	pesatura corretta

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Gestione finanziaria del bilancio e contabilità relativa ai progetti PNRR assegnati al comune varie misure	Gestione Bilancio di previsione, variazioni di Bilancio, Impegni, mandati di pagamento e reversali d’incasso F24ep dei finanziamenti PNRR concessi al Comune di Seneghe e consegna ai settori competenti della documentazione utile ai fini della rendicontazione in possesso dell’ufficio finanziario (esempio mandati quietanzati F24ep ecc).Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie e determine di impegno di spesa. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell’esigibilità per garantire il rispetto delle scadenze di pagamento.	Maria Grazia Pintus	9	4	7		6,5	

2	Contrasto all'evasione tributaria	1. Individuazione posizioni debitorie TARI; 2. Emissione Accertamenti esecutivi Tari annualità 2018 – 2019; 3.Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi; 4.Stampa e Notifica. Data conclusione: entro 31.10.2023	Meli Paola	8	5	7		6,5	
		1. Emissione della minuta del ruolo coattivo TARI rispetto ai quali non è pervenuto il pagamento nei termini assegnati negli avvisi di accertamento Tari , regolarmente notificati; 2.Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate Ruoli coattivi Tari 2015-2016. Data conclusione: entro 30.11.2023		8	5	7		6,5	
3	Redazione della Carta della qualità del servizio di gestione tariffe e rapporti con gli utenti	Redazione della Carta Unica di Qualità del Servizio di Gestione dell'Unione dei comuni, per la parte tecnica di competenza, entro il 31/10/2023.	Meli Paola	7	7	7		6,8	
4	Pratica pensionistica n. 1 dipendente e n. 2 sistemazioni posizioni assicurative personale dipendente	Verifica, certificazione, consolidamento attraverso l'utilizzo della procedura informatica Passweb delle posizioni assicurative ex Inpdap, oggi Inps, per i periodi ante 2012 di n. 2 dipendenti prossimi alla pensione. Predisposizione, caricamento ed elaborazione e trasmissione n. 1 pratica pensionistica e TFS. Data conclusione pratica pensionistica e Tfs : entro 31.05.2023; Data conclusione sistemazioni posizioni assicurative:30.11.2023	Maria Grazia Pintus	6	1	5		3,9	
							Totale peso obiettivi	30,0	pesatura corretta

COMPORTAMENTI PROFESSIONALI

PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)

30

**Commento Sintetico
alla Valutazione**

	COMPORTAMENTO OSSERVATO	COMPORTAMENTO ATTESO	PESO	
1	Capacità relazionale	Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione	3	
2	Capacità di gestione delle risorse umane	Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni	3	
3	Orientamento al risultato	Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate	3	

4	Autonomia	Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi	3	
5	Innovazione tecnologica e procedurale	Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato	3	
6	Capacità operativa	Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo	3	
7	Risposta agli indirizzi	Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico	3	
8	Capacità propositiva	Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	3	
9	Gestione utenza	Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza	3	
10	Analisi e soluzione dei problemi	Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate	3	
Totale peso			30	

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE									ANNUALITA'
COMUNE DI SENEGHE									2023
SETTORE:				TECNICO					
RESPONSABILE DI E.Q.:				ING. GIANLUIGI ZEDDA					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)									NOTE
40									
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	8		3,6	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid: >90%		8	6	7		3,2	
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		3,8	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	4	6		2,6	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	4	7		2,9	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	7		3,6	
3	Tempestività dei pagamenti ai fornitori	Assicurare il pieno rispetto dei tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia		10	10	10		4,5	

4	Introdurre procedure e sistemi di erogazione dei servizi pubblici interamente digitalizzati mediante la gestione dei finanziamenti PNRR ottenuti	Adesione al progetto di formazione denominato "Syllabus"		6	3	5		2,1	
		1. Attivazione nuovo sito internet istituzionale integrato con tutti i tipi di supporti digitali; 2. attivazione applicativo specifico per la presentazione di istanze on line da parte del cittadino, utilizzabile da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet); 3. Adesione a tutte le piattaforme digitali (SPID, CIE, APP IO); 4. Adeguamento piattaforma PAGO PA, canale esclusivo di ricezione pagamenti verso l'ente da parte dell'utenza)		10	8	9		4,1	
5	Monitoraggio Residui attivi e attivazione delle procedure previste per l'effettiva riscossione delle somme presenti a residui, ciascun servizio per quanto di competenza.	Monitoraggio e attivazione procedure collegate a interventi conclusi: 100%		7	4	5		2,4	
						Totale peso		40	pesatura corretta

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
RIF. PROGRAMMA D.U.P.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%		8	3	6		3,4	
		Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%		8	4	7		3,8	
		Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%		8	4	7		3,8	
2	Affidamento gestione e rendicontazione dei finanziamenti PNRR M2c4 -i 2.2-a - Interventi vari efficientamento energetico	Affidamento incarichi e lavori, gestione e rendicontazione del finanziamenti PNRR M2C4, almeno con cadenza mensile, tramite la piattaforma REGIS mediante il caricamento dei dati di progetto e la sua esecuzione, quali quadro economico, contratto, verbali inizio lavori, sospensione, ripresa, perizie, atti di sottomissione, stati di avanzamento, contabilità finale etc.. nel rispetto delle tempistiche dei progetti	Isli Blumenthal	10	8	9		5,4	
3	Opere pubbliche - gestione priorità	1.Infrastrutture sociali)finanziate con fondi statali per gli enti i 5.000 abitanti) annualità 2023; 2.cantiere diradamento aree boschive - attivazione e gestione manutenzione boschi; 3.affidamento e supervisione lavori di completamento palestra comunale; 4. lavori riqualificazione sede ex-giudice di pace: avvio lavori al 31/12/2023	Isli Blumenthal	10	9	9		5,6	

4	Procedure di sgravio e/o rimozione dei vincoli usi civici presenti nel centro abitato:	Si richiede di garantire la richiesta e/o rimozione di trasferimento del vincolo nel centro abitato	Antonello Catzeddu	9	5	7		4,2	
5	Acquisizione località Mesu Majore ai fini della valorizzazione del territorio	Completamento procedura di acquisizione dell'area entro il 31/07/2023	Antonello Catzeddu	9	4	7		4,0	
							Totale peso	30,0	pesatura corretta
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI									
PESO COMPLESSIVO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI (su 100)									Commento Sintetico alla Valutazione
30									
	COMPORTAMENTO OSSERVATO		COMPORTAMENTO ATTESO				PESO		
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3		
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3		
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3		
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi				3		
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato				3		
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo				3		
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico				3		
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi				3		
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza				3		
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate				3		
							Totale peso	30	

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE									ANNUALITA'
COMUNE DI SENEGHE									2023
SETTORE:				SERVIZI ALLA PERSONA					
RESPONSABILE DI E.Q.:				DOTT.SSA ALBINA MEREU - SINDACO					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)									NOTE
40									
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanz a	impatto sulla	onerosità			
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80%		9	7	8		3,6	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90%		9	7	8		3,6	
		Rispetto dei requisiti di accessibilità in adeguamento delle disposizioni Agid: >90%		8	6	7		3,2	
2	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%		9	8	8		3,8	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		7	4	6		2,6	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		8	4	7		2,9	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	8	7		3,6	
3	Tempestività dei pagamenti ai fornitori	Assicurare il pieno rispetto dei tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia		10	10	10		4,5	

4	Introdurre procedure e sistemi di erogazione dei servizi pubblici interamente digitalizzati mediante la gestione dei finanziamenti PNRR ottenuti	Adesione al progetto di formazione denominato "Syllabus"		6	3	5		2,1	
		1. Attivazione nuovo sito internet istituzionale integrato con tutti i tipi di supporti digitali; 2. attivazione applicativo specifico per la presentazione di istanze on line da parte del cittadino, utilizzabile da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet); 3. Adesione a tutte le piattaforme digitali (SPID, CIE, APP IO); 4. Adeguamento piattaforma PAGO PA, canale esclusivo di ricezione pagamenti verso l'ente da parte dell'utenza).		10	8	9		4,1	
5	Monitoraggio Residui attivi e attivazione delle procedure previste per l'effettiva riscossione delle somme presenti a residui, ciascun servizio per quanto di competenza.	Monitoraggio e attivazione procedure collegate a interventi conclusi: 100%		7	4	5		2,4	
							Totale peso	40,0	pesatura corretta

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
1	Affidamento servizi, Gestione e rendicontazione dei fondi PNRR M1C1 assegnati dal Dipartimento per la trasformazione digitale nel pieno rispetto delle tempistiche specificate all'interno di ciascuna misura	1. MISURA 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"- Finanziamento richiesto pari ad euro 79.922,00;	Isli Blumenthal	8	5	6		2,4	
		2. MISURA 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPa", - Finanziamento richiesto pari ad euro 9.105,00;		8	6	6		2,5	
		3.MISURA 1.4.3 "Adozione App IO"- Finanziamento richiesto pari ad euro 8.991,00;		8	6	6		2,5	
		4. MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"- Finanziamento richiesto pari ad euro 14.000,00;		8	6	6		2,5	
		5. INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al cloud per le P.A. locali"- Finanziamento richiesto pari ad euro 47.427,00;		8	4	6		2,3	
		6. MISURA 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati comuni- Finanziamento richiesto pari ad euro 10.171,75.		8	4	6		2,3	
2	Dematerializzazione delle liste generali e sezionali	Dematerializzazione e digitalizzazione entro 31.12.2023	Rossana Manconi	7	6	7		2,5	
3	Progetto "Ape Legina "	Gestione e rendicontazione del progetto "Ape Legina " nel pieno rispetto dei tempi disposti dal bando	Maria Giovanna Caddeo	7	7	6		2,5	

4	Avvio e Supervisione Servizi Educativi in gestione associata con il PLUS Guilcer (di Ghilarza)	Avvio e Supervisione Servizi Educativi in gestione associata con il PLUS Guilcer (di Ghilarza)	Giorgia Fadda	8	7	7		2,8	
5	Gestione fondi solidarietà comunale e/o di provenienza ministeriale	Attivazione servizio denominato "Spazio-gioco" - iniziativa riservata ai bambini fino a 3 anni di età, entro il 31/12/2023	Giorgia Fadda	7	5	5		2,2	
6	Implementazione sito internet istituzionale	In conseguenza dell'ottenimento del finanziamento PNRR, finalizzato all'implementazione di un sistema mirato all'avvio dei servizi digitali per i cittadini, si richiede di assicurare il presidio e il popolamento del nuovo internet istituzionale garantendo contestualmente l'inserimento dei contenuti nell'attuale sito fino alla sua cessazione	Maria Rossana Madau	8	7	7		2,8	
							Totale peso	30,0	pesatura corretta



COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

Allegato alla delibera G.C. n. 11 del 07.03.2023

Piano Azioni Positive triennio 2023– 2025

(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”)

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.. Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

La situazione del personale in servizio, ad oggi, è la seguente:

Dipendenti a Tempo Indeterminato	Cat. D	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1	2	=	1	=	4	33,33%
Donne	3	3	2	=	=	8	66,67%
Totale	4	5	2	1	=	12	

Dipendenti a Tempo Determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B 3	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	=	=	=	=	=	=	
Donne	=	=	=	=	=	=	
Totale	=	=	=	=	=	=	

SEGRETARIO COMUNALE

Posizioni Organizzative: 3 di cui 2 donne e 1 Uomo.

R.S.U.: la rappresentanza sindacale unitaria deve essere ricostituita a seguito di cessazione del rapporto di lavoro per sopraggiunti limiti di età.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Pertanto l'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) viene confermato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione 1.a). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha la possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che come detto vede allo stato attuale nella sua totalità una prevalenza del genere femminile.

OBIETTIVI

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, **con aggiornamento annuale.**

Monitoraggio. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Uffici Coinvolti. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Servizi alla Persona;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Finanziario.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Oristano e alla Consiglieria provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Seneghe. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

COMUNE SENEGHE



Sottosezione PIAO
Piano di prevenzione della corruzione e per
la trasparenza
Triennio 2023-2025
Rischi corruttivi e Trasparenza

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30.03.2023

Sommario

1.	CONTENUTI GENERALI	3
1.1.	PNA, PTPCT e principi generali	3
1.2.	Ambito soggettivo	4
1.3.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	4
1.4.	I compiti del RPCT	6
1.5.	Gli altri attori del sistema	6
1.6.	L'approvazione del PTPCT.....	9
1.7.	Gli obiettivi strategici.....	9
2.	Analisi del contesto.....	10
2.1.	Analisi del contesto esterno	10
2.2.	Analisi del contesto interno	14
2.2.1.	La struttura organizzativa	15
2.2.2.	Funzioni e compiti della struttura	16
2.2.3.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	17
2.3.	La mappatura dei processi	17
3.	Valutazione e trattamento del rischio.....	18
3.1.	Identificazione.....	18
3.2.	Analisi del rischio.....	20
3.3.	La ponderazione	24
3.4.	Trattamento del rischio	25
3.4.1.	Individuazione delle misure	25
3.4.2.	Programmazione delle misure	27
4.	TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO	28
4.1.	Trasparenza.....	28
4.2.	L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale	28
4.3.	Cenni al procedimento di accesso civico	30
4.4.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	30
4.5.	L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy	31
4.6.	La comunicazione istituzionale	32
4.7.	Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza	33
4.8.	L'organizzazione	34
4.9.	Pubblicazione di dati ulteriori.....	35
5.	Altri contenuti del PTPCT.....	35
5.1.	La formazione in tema di anticorruzione.....	35
5.2.	Il Codice di comportamento.....	36
5.3.	La rotazione del personale.....	37
5.4.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	40

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti.....	40
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	43
5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna.....	43
5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	44
5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	46
5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	46
5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	47
5.12. Concorsi e selezione del personale	48
5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	48
5.14. Il monitoraggio	48

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza;
- E- Patto di Integrità;
- F- Modello relazione annuale dei responsabili P.O.

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. E' altresì "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione. Il Consiglio Anac, nella seduta del 17.01.2023 ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni fornite negli anni dall'ANAC con l'adozione del primo Piano nazionale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti e sulla base delle seguenti linee di azione:

- **Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere programmate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.**
- **La trasparenza concorre alla creazione del valore pubblico.**

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44, dell'art. 1, della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Altro contenuto imprescindibile del Piano riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La trasparenza è parte integrante del Piano, e deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Deve altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, che verrà adottato dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023, prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Struttura tengano conto delle azioni indicate nel Piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito dai Responsabili anche se con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa in continua evoluzione.

1.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e smi. **Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza**, e sono tenute a:

- **adottare il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) – Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza;**
- **nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);**
- **pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");**
- **assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013.**

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. 97/2016.

Con tale decreto, il legislatore:

- 1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il segretario comunale, designato con decreto n. 6 del 29.03.2023 pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". Il nominativo del RPCT è stato comunicato all'ANAC tramite il Servizio di registrazione e profilazione utenti disponibile sul portale istituzionale dell'Autorità.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal D.Lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile delle protezioni dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Per il Comune di Seneghe la nomina è stata attribuita ad un soggetto esterno.

Il PNA 2023-2025 ha previsto un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui possano incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

1.4. I compiti del RPCT

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione e gli aggiornamenti annuali, che sono approvati dalla Giunta Comunale.
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il termine stabilito dall'ANAC, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione con attività ad elevato rischi di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivati e alla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica del Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

1.5. Gli altri attori del sistema

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti principali dei soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili, dipendenti.

L'organo di indirizzo politico deve:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Ogni Responsabile di Area (titolare di posizione organizzativa) è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente all'unità organizzativa cui è preposto, in particolare:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione, adottano le relative misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- e) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- f) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando il modello Allegato F.

Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC, anche attraverso la piattaforma di gestione delle segnalazioni attivata (whistleblowing);
- c) segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art.6 bis l. n.241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento);
- d) partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anti corruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.lgs. 33/2013);
- d) esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs.165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. E' compito del Responsabile del Servizio interessato rendere edotte le Ditte e/o i collaboratori compresi i professionisti che a vario titolo hanno rapporti con l'Amministrazione.

1.6. L'approvazione del PTPCT

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Il presente PTPCT, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione assicurando il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato approvato dalla Giunta comunale previa pubblicazione di Avviso sul sito istituzionale del Comune rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi per consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure per prevenire la corruzione di cui tener conto in sede di stesura del PTPCT. **L'avviso è stato pubblicato in data 17.01.2023 e, nel termine indicato, non sono pervenute osservazioni.**

Il PTPCT deve essere pubblicato in "amministrazione trasparente" e deve rimanere pubblicato sul sito unitamente ai Piani degli anni precedenti.

1.7. Gli obiettivi strategici

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

È il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013). La trasparenza, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con:

- il piano triennale della performance;
- il Documento unico di programmazione (DUP).

Tali obiettivi sono così individuati:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione.

Descrizione:

- a) Promozione dell'utilizzo delle misure e azioni anticorruzione e integrale attuazione PTPCT.
- b) Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Promozione maggiori livelli di trasparenza, sempre nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Descrizione:

- a) Promozione della Progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione.

Descrizione:

- a) Implementazione delle azioni di verifica sulle singole misure e sul PTPCT.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità.

Descrizione:

- a) digitalizzazione e informatizzazione dei processi.

2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo *oggettivo* (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo *soggettivo*, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

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

- Cittadini;
- Partiti e gruppi politici;
- Società partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Associazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche locali;

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Di seguito i dati e le informazioni sulla realtà di Seneghe.

Il Comune di Seneghe si trova nel settore centro-occidentale della Sardegna, sulle pendici meridionali del Montiferru, che chiude a nord la pianura del Campidano e, insieme alla contigua catena del Marghine-Goceano, contribuisce a dividere in due parti l'isola.

Il paese è situato a circa 310 m. s.l.m., al centro di un territorio in gran parte collinare, che si estende dalle ultime propaggini del Campidano (40 m. s.l.m.) fino a lambire le quote più alte del massiccio montuoso (825 m. s.l.m.).

Seneghe gode di un'ampia vista panoramica, da un lato sulla Penisola del Sinis e sul mare, dall'altro sul massiccio montuoso del Montiferru, fino a spaziare, nelle giornate particolarmente limpide, alle cime del Gennargentu, del Monte Arci e del Monte Arcuentu.

La fitta rete idrografica è costituita da numerosi corsi d'acqua a carattere prevalentemente stagionale, tra i quali il Riu Malacone, il Riu Pizzu e il Rio Maistu Impera.

La gran parte del territorio del comune assume una fisionomia tipica legata all'utilizzo secolare come pascolo per l'allevamento ovino e bovino, ma sono gli oliveti, che si estendono su una superficie di oltre 200 ettari, a caratterizzare in maniera peculiare il paesaggio.

La vegetazione naturale assume caratteri particolari principalmente legati alla quota; dominano i boschi di leccio e di sughera, ma sono presenti anche formazioni forestali e querce caducifoglie, a olivastro e boschi ripariali, oltre a fitocenosi peculiari ad alloro e agrifoglio, di notevole interesse naturalistico.

La produzione dell'olio e l'allevamento, principalmente bovino ed ovino, rappresentano i settori trainanti dell'economia locale. L'artigianato è basato su piccole realtà produttive: la falegnameria, la lavorazione di pietre e lapidei in genere, la carpenteria e il ferro battuto, la produzione di ceramica artistica, di strumenti musicali sardi e oggetti artigianali, la confezione di costumi sardi.

Sono presenti associazioni di volontariato che caratterizzano il territorio e tessono le relazioni con altre realtà territoriali e con l'amministrazione. La maggior parte delle relazioni e delle collaborazioni tra associazioni e servizi sociali toccano l'area degli anziani, ma anche la cultura, lo sport ed il tempo libero.

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2021 n. **1688** di cui:

maschi n. **842**

femmine n. **846**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **68**
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **142**
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **182**
- in età adulta (30/65 anni) n. **798**
- oltre 65 anni n. **498**

Nati nell'anno n. **6**

Deceduti nell'anno n. **28**

Saldo naturale: +/- **-22**

Immigrati nell'anno n. **35**

Emigrati nell'anno n. **33**

Saldo migratorio: +/- **-2**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-20**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **3632** abitanti.

Condizione socio-economica delle famiglie

Fonte: <http://www.comuni-italiani.it/statistiche/>

COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano

Anno	Dichiaranti	Popolazione	% Popolazione	Importo	Media/Dichiarazione	Reddito Medio
<u>2008</u>	1.303	1.890	68,9%	14.986.517	11.502	7.929
<u>2009</u>	1.280	1.882	68,0%	15.356.689	11.997	8.160
<u>2010</u>	1.268	1.873	67,7%	15.245.316	12.023	8.140
<u>2011</u>	1.268	1.846	68,7%	15.255.463	12.031	8.264
<u>2012</u>	1.249	1.822	68,6%	15.068.542	12.064	8.270
<u>2013</u>	1.214	1.808	67,1%	15.377.741	12.667	8.505
<u>2014</u>	1.216	1.789	68,0%	15.511.613	12.756	8.671
<u>2015</u>	1.197	1.764	67,9%	15.706.749	13.122	8.904
<u>2016</u>	1.172	1.770	66,2%	15.575.149	13.289	8.800

Risultanze del territorio

- Superficie Km² **57,82**
- Risorse idriche:
 - laghi n. **0**
 - fiumi n. **0**
 - corsi d'acqua n. **7**
- Strade:
 - autostrade Km **0,00**
 - provinciali Km **20,00**
 - vicinali Km **183,30**
 - comunali Km **15,70**
 - statali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano Urbanistico comunale
<https://www.comune.seneghe.or.it/index.php/comune-burger-2/uffici-burger/177-ufficio-tecnico/329-piano-urbanistico-comunale-vigente-2001-delcp-10>
- Piano Particolareggiato centro storico
<https://www.comune.seneghe.or.it/index.php/comune-burger-2/uffici-burger/177-ufficio-tecnico/331-piano-di-particolareggiato-del-centro-storico>

Sicurezza e controllo del territorio:

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine

e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati nonché presenti sul sito della Polizia di Stato.

Si rimanda ai contenuti della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera, disponibile alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Per visualizzare il bilancio della Polizia Criminale relativo all'anno 2022

<https://www.poliziadistato.it/articolo/1563aea9adc35d4677916239>

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" sono organi politico-amministrativi del Comune: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico e amministrativo con una competenza esclusiva in riferimento a taluni atti fondamentali per la vita dell'ente. È un organo collegiale composto da membri scelti dal corpo elettorale e dotato di autonomia funzionale e organizzativa.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune, operando attraverso deliberazione collegiali. La Giunta comunale è un organo esecutivo con competenza autonoma, seppur residuale, su tutte le materie non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto ad altri organi. Essa assume inoltre il carattere di organo fiduciario del sindaco, rispetto ai cui programmi politico-amministrativi svolge attività di intensa collaborazione.

Il Sindaco rappresenta il Comune, è responsabile dell'amministrazione dell'ente ed è un organo monocratico del Comune. Nella sua persona si realizza un'ipotesi di unione reale di uffici, cioè di concentrazione in un solo organo di più funzioni diverse, essendo contemporaneamente: capo dell'amministrazione comunale e Ufficiale di governo, ossia organo periferico dell'amministrazione statale e rappresentante del governo in sede locale.

L'attività amministrativa si uniforma al principio, sancito dal D. Lgs. n. 267/2000, della distinzione tra attività di indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita ai dirigenti/responsabili dei servizi.

Risorse umane del Comune

L'organizzazione e la struttura del Comune di Seneghe è quella risultante dall'ultima deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 07.03.2023 relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 (PTFP).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2022:

TOTALE: n. 14 unità di personale

di cui:

- n. 14 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 10 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 cat. D

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo ass. sociale

n. 5 cat. C

così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 5 cat. B

così articolate:

- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo
- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo
- n. 2 con profilo di Collaboratore tecnico

Si dà atto che non sono stati accertati eventi corruttivi, che nessun dipendente dell'ente ha subito procedimenti disciplinari/penali per fatti corruttivi e che non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in 3 Aree:

- Servizi alla persona
- Finanziaria
- Tecnica

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 3 Responsabili (Dipendente per area Servizi alla persona, Dipendente per area Finanziaria, Dipendente per Area tecnica);
- n.14 dipendenti, di cui n. 3 Responsabili.

Segretario comunale: tuttora il ruolo è coperto da un Segretario Comunale reggente a scavalco.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

2.2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- in relazione alle dimensioni della struttura comunale e al limitato numero dei dipendenti, **si reputa alquanto ridotto il rischio del verificarsi di eventi corruttivi.**

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, iter amministrativo delle deliberazioni, ecc.

In relazione al servizio di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti si precisa che lo stesso è gestito dall'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano, costituita tra i comuni di Bauladu, Bonarcado, Milis, Narbolia, San Vero Milis, Tramatzu, Zeddiani, Cuglieri, Seneghe e Santu Lussurgiu.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Presso il Comune di Seneghe, vista la ridotta dimensione organizzativa, il Piano e la mappatura vengono redatti dal RPCT con il supporto dei Responsabili di Settore.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Si dà atto che la mappatura dei processi tiene conto delle aree di rischio previste dal D.M. Funzione pubblica n.132 del 30.06.2022.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

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

3.1 Identificazione

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

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Come già precisato, il RPCT, data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, pur non avendo costituito un vero e proprio gruppo di lavoro, secondo gli indirizzi del PNA, ha proceduto alla mappatura dei processi con il supporto del settore amministrativo condiviso con i Responsabili delle posizioni organizzative.

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi".

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

E' stato predisposto un catalogo/elenco dei rischi principali che viene riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G. Per ciascun processo sono indicati i rischi principali.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

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

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
2. **definizione dei criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**
4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

1) scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2) I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

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

La rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con il supporto dei Responsabili di Settore.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") delle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

3.3. La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

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

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

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" in particolare per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

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

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

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la

corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenziata nel tempo;
ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

4.1. Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni**. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato; l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile,

ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

4.3. Cenni al procedimento di accesso civico

Il D.Lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".

L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative – art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute – art. 5 bis, comma 3)".

Tra tali limiti non rientra la mera, e immancabile, opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".

4.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone l'istituzione del **Registro delle richieste di accesso** presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali

documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Si precisa che con delibera G.C. n. 61 del 28.05.2018 è stato istituito il registro degli accessi ai procedimenti amministrativi.

4.5. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 "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).

Dal 19.09.2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15.05.2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del D.Lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".

Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

4.6. La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 01.01.2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di casella di posta elettronica certificata. (protocollo.seneghe@legalmail.it)

Detta casella risulta censita sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA) istituito con il DPCM del 31.10.2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico che consente di reperire informazioni relativamente alla PEC e alle strutture organizzative delle Pubbliche Amministrazioni.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

4.7. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016, n. 1310 come aggiornati dalla delibera n.7 del 17.01.2023.

È prevista la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 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 responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.8. L'organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E) il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi relativi agli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente presso l'ente.

4.9. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore assicura la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:

1- strutturare la formazione su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

livello specifico: dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

2- Ricomprendere nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni";

3- prevedere che la formazione riguardi "tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale", quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;

4- tenere conto del contributo "che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house";

5- infine, "monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza". Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, "attraverso

questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati".

L'ANAC auspica sia "la stipula di accordi tra enti locali", sia che "le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16.04.2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

L'Amministrazione si impegna nel garantire la formazione annuale in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, il 16.04.2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere

formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

Per identificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure del piano anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la “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”.

Inoltre, l'attività di definizione dei doveri di comportamento dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino “un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori” (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).

L'amministrazione deve “chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore “lealtà” può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l'interpretazione accolta”.

L'Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i “valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”.

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Lo schema preliminare del Codice di comportamento dell'Ente, contenente una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, è stato approvato dalla Giunta comunale con atto n. 31 del 30.03.2023 ed a breve verrà sottoposto alla procedura partecipativa per poi essere eventualmente integrato ed approvato definitivamente.

La vigilanza sulla corretta attuazione del Codice è in capo alle PO dell'ente. Al RPCT, unitamente al OIV, la raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti. Tali risultati rilevano ai fini del monitoraggio per l'attuazione degli obblighi derivanti dal presente Piano.

5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli

incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore **per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1, comma 221, della legge 208/2015).**

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, se non creando disfunzioni all'ente.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26.03.2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene

individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e smi, contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

L'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Il Comune ricorrerà alla Rotazione straordinaria unicamente nell'ipotesi in cui sussistano e si verifichino i presupposti (avvio procedimenti penali nei confronti di un/a funzionario).

5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è prevalentemente escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013.**

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica puntualmente la già esaustiva e dettagliata disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, oltre a quanto disposto dal D.Lgs. 39/2013, ed in particolare dall'art. 20.

Il segretario comunale provvederà al controllo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., sulle determinazioni di impegno relative ai fondi PNRR (come previsto dal monitoraggio punto 5.14. del presente atto) elevando le misure delle percentuali di controllo al 20%.

Per tutte le attività riferibili al PNRR i Responsabili di settore dovranno provvedere a segue:

- presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti esecutori delle attività;
- presentazione di autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse a carico dei funzionari della pubblica amministrazione che svolgono incarichi specifici nella procedura di gara (Responsabile unico del procedimento, membri delle Commissioni di gara, ecc.) ed a carico dei partecipanti ai bandi di gara in linea con la normativa vigente del codice dei contratti pubblici (in particolare artt. 42 e 77 del D.Lgs. 50/2026).
- Quant'altro previsto dalla legge e dalle circolari in materia PNRR.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

In attuazione delle disposizioni previste dal PNA l'ente stabilisce di prevedere:

- **la sottoscrizione di una dichiarazione al momento dell'assunzione e della cessazione del servizio o dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del Pantouflage.**
- **La previsione nei bandi gara e negli atti prodromici per l'affidamento dei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.**

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal D.Lgs. 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del D.Lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala

illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) **la tutela dell'anonimato;**
- b) **il divieto di discriminazione;**
- c) **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

L'Ente si doterà a breve di un sistema informatizzato costituito da un indirizzo mail dedicato che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consentirà l'archiviazione.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni (RPCT) sarà tenuto al segreto ed al massimo riserbo. Si applicheranno con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 22.05.2017.

Preso atto che per 'Patto di integrità' si intende l'impegno ad un reciproco comportamento rispettoso dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza oltre un espresso e concreto impegno anticorruzione, la sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'Amministrazione provvede, tramite avviso pubblico sul sito istituzionale del comune, a considerare suggerimenti forniti dai cittadini, dalla collettività locale e da tutti i soggetti che la compongono (Stakeholders esterni) nonché da quelli forniti da tutti i soggetti interni (Stakeholders interni)

5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16.06.2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

5.12. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

5.14. Il monitoraggio

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio del controllo amministrativo sarà effettuato ai sensi del Regolamento sui Controlli Interni approvato con delibera C.C. n. 7 del 04.02.2023, che prevede il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di ogni area di importo uguale o superiore a euro 5.000,00 e di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di ogni area di importo inferiore a euro 5.000,00.

Il controllo amministrativo, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., verrà in particolar modo esteso per gli interventi realizzati con fondi PNRR infatti, come indicato nel punto 5.5, si precisa che il segretario comunale provvederà al controllo delle determinazioni di impegno relative agli stessi elevando la misura alla percentuale del 20%.

COMUNE DI SENEGHE – PROVINCIA DI ORISTANO

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	TUTTI I SETTORI	Procedura "pilotata" per interesse personale o per favorire uno o più dipendenti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Procedure concorsuali/selezioni per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per favorire uno o più candidati
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Selezioni per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" con predisposizione di criteri ad personam
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	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	violazione delle norme per interesse di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri / incarichi legali	Lettera di invito	istruttoria	incarico	TUTTI I SETTORI	violazione di norme, per interesse/utilità o per agevolare soggetti particolari

9	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	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari
11	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari
12	3	Contratti pubblici	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	Selezione "pilotata" / mancata e immotivata rotazione
13	4	Contratti pubblici	Locazione/concessione beni immobili patrimonio disponibile	bando	selezione e assegnazione	contratto	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	selezione "pilotata"/ determinazione economica del bene per agevolare uno o più soggetti
14	5	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Irregolarità nella scelta dei commissari per pilotare l'aggiudicazione
15	6	Contratti pubblici	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	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
16	7	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", per agevolare soggetti particolari
17	8	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
18	9	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SETTORI	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ingiustificata priorità assegnata ad un determinato intervento

19	10	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SETTORI	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ingiustificata priorità assegnata ad un determinato servizio o fornitura
20	11	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali
21	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali/riscossione coattiva	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE FINANZIARIO	omessa verifica/attivazione per interesse di parte
22	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	SETTORE FINANZIARIO	omessa verifica per interesse di parte
23	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
24	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
25	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
26	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
27	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio, ordinanze e altri provvedimenti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
28	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE TECNICO	omessa verifica per interesse di parte
29	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	SETTORE TECNICO	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi
30	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE FINANZIARIO	violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari – interesse di parte
31	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	SETTORE FINANZIARIO	violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di spese – mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi

32	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	violazione di norme
33	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Maneggio del denaro e/o valori pubblici	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'Amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
34	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO	violazione di norme per indebiti vantaggi economici
35	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE FINANZIARIO	violazione di norme per indebiti vantaggi economici
36	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione Beni comunali	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
37	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di gestione biblioteca comunale associato con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano	Iniziativa d'ufficio	selezione	gestione della convenzione	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianto sportivo	Iniziativa d'ufficio	verifica	convenzione	SETTORE TECNICO	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
39	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di gestione rifiuti associato con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano	Iniziativa d'ufficio	verifica	gestione della convenzione	SETTORE TECNICO	Omessa/parziale verifica dei requisiti
40	1	Governo del territorio	Gestione pratiche edilizie	Iniziativa d'ufficio	Verifica urbanistica di tutte le pratiche presentate al SUAPE – Rilascio del premezzo di costruire in sanatoria	verifica o rilascio del permesso	SETTORE TECNICO	violazione di norme per indebiti vantaggi economici
41	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	SETTORE TECNICO	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
42	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	SETTORE TECNICO	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

43	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	SETTORE TECNICO	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
44	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	SETTORE TECNICO	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
45	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso organismi esterni	Iniziativa d'ufficio	Esame dei requisiti sulla base della relativa regolamentazione	Provvedimento di nomina	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	violazione dei criteri di nomina, dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
46	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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
47	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	SETTORI SERVIZI ALLA PERSONA/TECNICO	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
48	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti, minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Procedura "pilotata" / alterazione dati per interesse - utilità di parte

49	4	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Procedura "pilotata" / alterazione dati per interesse - utilità di parte
50	5	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 dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Mancato rispetto dei criteri di assegnazione
51	6	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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
52	7	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/Iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
53	8	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	SETTORE TECNICO	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione/ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
54	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche SUAPE	Dichiarazione dell'interessato	verifica da parte dell'ufficio	Rilascio di eventuale parere	SETTORI TECNICO E SERVIZI ALLA PERSONA	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

55	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche, certificazioni, atti di stato civile	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme per interesse di parte/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
56	11	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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme per interesse di parte
57	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva/elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Alterazione dati oggettivi / violazione delle norme per interesse di parte
58	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Irregolarità nelle operazioni di registrazione
59	2	Altri servizi	Organizzazione eventi ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Selezioni eventi per interesse di parte
60	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme per interesse di parte
61	4	Altri servizi	Iter amministrativo delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Approvazione e pubblicazione	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	5	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI I SETTORI	Ritardo, omissione o irregolarità nell'evasione della richiesta
63	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente - deposito - storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Violazione di norme procedurali, anche interne, occultamento, distruzione, sottrazione documenti
64	7	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	Violazione delle norme per interesse di parte
65	8	Altri servizi	Gestione acque grezze	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme per interesse di parte

66	9	Altri servizi	Gestione legnatico	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE TECNICO	Violazione delle norme per interesse di parte
----	---	---------------	--------------------	----------------------	---	--------------------------------------	-----------------	---

COMUNE DI SENEGHE – PROVINCIA DI ORISTANO

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva (Ptpct-3.2 Analisi del Rischio)	Motivazione
			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		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Procedura "pilotata" per interesse personale o per favorire uno o più dipendenti	B	M	N	A	A	A	B	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	Procedure concorsuali/selezioni per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per favorire uno o più candidati	A	A	N	A+	A	A	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.
3	Selezioni per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" con predisposizione di criteri ad personam	M	B	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	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-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	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 o molto Basso (B-).

6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	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 (M).
8	Supporto giuridico/ pareri e incarichi legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto (A).
9	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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 Medio (M).
10	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari	A+	M	N	A	A	M	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, 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
11	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari	A++	M	N	A	A	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.

12	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata e immotivata rotazione	A++	M	N	A	A	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.
13	Locazione/concessione beni immobili patrimonio disponibile	Selezione pilotata/determinazione economica del bene per agevolare uno o più soggetti	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti relativi ad immobili pubblici, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.
14	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Irregolarità nella scelta dei commissari per pilotare l'aggiudicazione.	A	M	N	A	A	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.
15	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	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.
16	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari	A	M	N	A	A	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.
17	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	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.
18	Programmazione dei lavori art. 21	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ingiustificata priorità assegnata ad un determinato intervento	M	A	N	A	A	A	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 (M).
19	Programmazione di forniture e di servizi	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ingiustificata priorità assegnata ad una determinata fornitura o servizio	M	A	N	A	A	A	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 (M).
20	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	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-).
21	Accertamenti e verifiche dei tributi locali/riscossione coattiva	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
22	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.

23	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
24	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	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.
25	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
26	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
27	Controlli sull'uso del territorio, ordinanze e altri provvedimenti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
28	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	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.
29	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	A	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.
30	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari – interesse di parte	B	M	N	A	A	A	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).
31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di spese – mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi	A	M	N	A	A	A	A	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.
32	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	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-).
33	Maneggio del denaro e/o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'Amministrazione/pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	M	B	N	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
34	Stipendi del personale	Violazione di norme per indebiti vantaggi economici	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto Basso (B-).
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme per indebiti vantaggi economici	B	M	N	A	A	A	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).

36	Manutenzione beni comunali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. 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. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A).
37	Servizio di gestione biblioteca comunale associato con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B-	B	N	A	A	A	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-).
38	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme per indebiti vantaggi economici	B	M	N	M	A	M	B	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 Basso (B).
39	Servizio di gestione rifiuti associato con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano	Omessa/parziale verifica dei requisiti	B	M	N	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).
40	Gestione pratiche edilizie	Alterazione delle verifiche	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
41	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	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).
42	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	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).
43	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
45	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso organismi esterni	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	B	N	B	A	M	B	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
46	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	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.
47	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	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.

48	Servizi per adulti, minori e famiglie	Selezione "pilotata" /alterazione dati per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
49	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" /alterazione dati per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
50	Gestione delle sepolture e dei loculi	Mancato rispetto dei criteri di assegnazione	B	B	N	M	A	M	B	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 Basso (B).
51	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	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).
52	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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 (M).
53	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione	M	M	N	M	A	A	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 (M).

54	Pratiche SUAPE	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto Basso (B-).
55	Pratiche anagrafiche, certificazioni, atti di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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-).
56	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	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).
57	Gestione della leva/elettorato	Alterazioni dati oggettivi/violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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-).
58	Gestione del protocollo	Irregolarità nelle operazioni di registrazione	B-	B	N	A	A	A	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-).
59	Organizzazione eventi ricreativi	Selezioni eventi per interesse di parte	M	A	N	A	A	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 (M).
60	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	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-).
61	Iter amministrativo delle deliberazioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	M	N	A	A	A	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-).
62	Accesso agli atti, accesso civico	Ritardo, omissione o irregolarità nell'evasione della richiesta	M	M	N	M	A	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 (M).
63	Gestione dell'archivio corrente e di deposito - storico	violazione di norme procedurali, anche interne, occultamento, distruzione, sottrazione documenti	B-	M	N	A	A	A	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-).
64	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il

										rischio è stato ritenuto molto Basso (B-).
65	Gestione acque grezze	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	A	A	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 (M).
66	Gestione legnatico	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	A	A	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 (M).

COMUNE DI SENEGHE – PROVINCIA DI ORISTANO

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Procedura "pilotata" per interesse personale o per favorire uno o più dipendenti	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: preventiva definizione dei criteri.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
2	Procedure concorsuali selezioni per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per favorire uno o più candidati	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: preventiva definizione dei criteri di valutazione. Rispetto delle normative/regolamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
3	Selezioni per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" con predisposizione di criteri ad personam	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio (M).	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". Altre misure: preventiva definizione dei criteri di valutazione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

					Rispetto delle normative/regolamenti.			
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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-).	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". Altre misure: rispetto del CCNL e disposizioni interne.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 molto Basso (B-).	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". Altre misure: rispetto del CCNL e disposizioni interne.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto Medio (M).	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". Altre misure: rispetto del CCNL e disposizioni interne.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	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 (M).	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". Altre misure: registrazione al protocollo e trasmissione all'ufficio di competenza.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
8	Supporto giuridico, pareri e incarichi legali	violazione di norme, per interesse/utilità o per agevolare soggetti particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o per agevolare soggetti particolari. Dati i valori economici che il processo attiva il rischio è stato ritenuto Alto (A).	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: applicazione normativa vigente e Linee Guida Anac.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 (M).	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". Altre misure: Monitoraggio dei tempi e sviluppo del contenzioso.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
10	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, 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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: applicazione puntuale normativa vigente.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
11	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per agevolare soggetti particolari	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Altre misure: applicazione puntuale normativa vigente. Applicazione linee guida Anac / rotazione o adeguata motivazione/ rispetto divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

12	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata e immotivata rotazione	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; . Altre misure: Applicazione linee guida Anac / rotazione o adeguata motivazione/ rispetto divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
13	Locazione/concessione beni immobili patrimonio disponibile	selezione "pilotata" /determinazione economica del bene per agevolare uno o più soggetti	A+	I contratti relativi ad immobili pubblici, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: Verifica congruità dei prezzi; perizia di stima per alienazioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	PO SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
14	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Irregolarità nella scelta dei commissari per pilotare l'aggiudicazione	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: scelta dei componenti delle commissioni tra i soggetti in possesso dei requisiti necessari.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

15	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: Adeguata e chiara motivazione dell'ammissione della offerta anomala / corretta applicazione della normativa.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
16	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", per agevolare soggetti particolari	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: Applicazione linee guida Anac / rotazione o adeguata motivazione/ rispetto divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
17	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	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. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Altre misure: Specifica previsione dei punteggi assegnabili.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli sono effettuati ai sensi del vigente regolamento.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

18	Programmazione dei lavori art. 21	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ ingiustificata priorità assegnata ad un determinato intervento	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.	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". Altre misure: pubblicazioni previste dalle normative vigenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SERVIZIO TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
19	Programmazione di forniture e di servizi	Definizione del fabbisogno per interessi particolari/ ingiustificata priorità assegnata ad una determinata fornitura o servizio	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.	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". Altre misure: Audit interno/ Pubblicazioni previste dalle normative vigenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SERVIZIO TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
20	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	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-).	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 tempestivamente.	PO SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
21	Accertamenti e verifiche dei tributi locali/riscossione coattiva	omessa verifica/attivazione per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: puntuale applicazione dei regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
22	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: puntuale applicazione dei regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

23	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Sopralluoghi da parte di più operatori.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
24	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Corretta applicazione del Codice della strada.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
25	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	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 trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Sopralluoghi da parte di più operatori / Monitoraggio dei controlli da parte del titolare di posizione organizzativa.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
26	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	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 trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Sopralluoghi da parte di più operatori / Monitoraggio dei controlli da parte del titolare di posizione organizzativa.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

27	Controlli sull'uso del territorio, ordinanze e altri provvedimenti	omessa verifica per interesse di parte	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 trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Sopralluoghi da parte di più operatori / Monitoraggio dei controlli da parte del titolare di posizione organizzativa.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
28	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Sopralluoghi da parte di più operatori e/o mediante rilievi fotografici.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
29	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte/ dilatazione dei tempi	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: Corretta applicazione del Codice della strada.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
30	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari – interesse di parte	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).	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". Altre misure: rispetto dei principi contabili e regolamento contabilità.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

31	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	violazione delle norme e dei principi contabili del TUEL in materia di spese – mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi	A	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: rispetto dei principi contabili e regolamento contabilità / rispetto del criterio cronologico pagamento fatture/ acquisizione documentazione necessaria per effettuare i pagamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
32	Adempimenti fiscali	violazione di norme	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 molto Basso (B).	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 tempestivamente.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
33	Maneggio del denaro e/o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo impropri dei fondi dell'Amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	M	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 trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Altre misure: conto degli agenti contabili e controllo nell'iter per l'approvazione del rendiconto di gestione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
34	Stipendi del personale	violazione di norme per indebiti vantaggi economici	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato 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". Altre misure: procedura informatizzata/ tracciabilità risultante dal controllo delle timbrature.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme per indebiti vantaggi economici	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).	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 tempestivamente.	PO SETTORE FINANZIARIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

36	Manutenzione beni comunali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. 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. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A).	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Altre misure: verifica prestazioni / adempimenti anche per applicazioni eventuali penali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
37	Servizio di gestione biblioteca comunale associato con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano	Violazione di norme per indebiti vantaggi economici	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-).	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Altre misure: verifica prestazioni / adempimenti anche per applicazioni eventuali penali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
38	Servizi di gestione impianto sportivo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	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 Basso (B).	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 tempestivamente.	PO SETTORE AMMINISTRATIVO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
39	Affidamento in house del servizio di gestione rifiuti alla società partecipata Silea	Omessa/parziale verifica dei requisiti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso (B).	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: sussistenza requisiti di legge.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

40	Gestione pratiche edilizie	Alterazione delle verifiche da effettuarsi sulle pratiche SUAPE – mancato/ritardato rilascio del permesso di costruire in sanatoria	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	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. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; Altre misure: acquisizione pareri previsti da legge o da disposizioni regolamentari.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
41	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	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).	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 tempestivamente	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
42	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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).	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 tempestivamente	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
43	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. Altre misure: puntuale rispetto della normativa vigente; scrupolosa osservanza dell'iter procedurale; motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
44	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale, violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 Formazione: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

		degli indici urbanistici per interesse di parte			somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; Altre misure: puntuale rispetto della normativa vigente; scrupolosa osservanza dell'iter procedurale; motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni.			
45	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso organismi esterni	Violazione dei criteri di nomina, dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: osservanza criteri previsti per la nomina.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
46	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: rispetto delle disposizioni previste dai regolamenti comunali / adeguata motivazione del provvedimento.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
47	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: verifica attenta della documentazione necessaria e adeguata motivazione dell'eventuale diniego.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORI TECNICO/SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

48	Servizi per adulti, minori e famiglie	Procedura "pilotata" / alterazione dati per utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Misura di controllo specifica: coinvolgimento di più figure professionali.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
49	Servizi per disabili	Procedura "pilotata" / alterazione dati per interesse utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. Altre misure: verifica attenta della documentazione necessaria e sussistenza dei requisiti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
50	Gestione delle sepolture e dei loculi	Mancato rispetto dei criteri di assegnazione	B	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 Basso (B).	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". Altre misure: osservanza disposizioni di legge/regolamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
51	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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) .	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". Altre misure: osservanza disposizioni di legge/regolamenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
52	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

53	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Alterazione dell'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione/ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario	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.	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". Altre misure: verifica documenti presentati per il rilascio dei provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
54	Pratiche SUAPE	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato molto Basso (B-).	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". Misura di controllo specifica: verifica documenti presentati.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORI TECNICO E SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
55	Pratiche anagrafiche, certificazioni, atti di stato civile	violazione delle norme per interesse di parte/ ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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-).	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
56	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	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).	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
57	Gestione della leva/elettorato	Alterazioni dati oggettivi/violazione delle norme per interesse di parte	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 molto Basso (B-).	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
58	Gestione del protocollo	Irregolarità nelle operazioni di registrazione	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	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

				rischio è stato molto Basso (B-).	Altre misure: Sistema informatizzato/ Rispetto ordine cronologico salvo specifiche necessità.			
59	Organizzazione eventi ricreativi	Selezione eventi per interesse di parte	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.	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 tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
60	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	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 molto Basso (B-).	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". Altre misure: Rispetto normative/regolamenti .	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
61	Iter amministrativo delle deliberazioni	Violazione delle norme anche interne per interesse/utilità	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 molto Basso (B-).	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". Altre misure: Motivazione adeguata degli atti con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto / procedura informatizzata.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
62	Accesso agli atti, accesso civico	Ritardo, omissione o irregolarità nell'evasione della richiesta	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.	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". Altre misure: Rispetto ordine cronologico salvo specifiche necessità. Motivazione adeguata per eventuale diniego.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
63	Gestione dell'archivio corrente e di deposito - storico	violazione di norme procedurali, anche interne, occultamento, distruzione, sottrazione documenti.	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 molto Basso (B-).	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". Altre misure: Accesso limitato agli aventi diritto.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

64	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato molto Basso (B-).	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". Misura di controllo specifica: Motivazione adeguata degli atti con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto / procedura informatizzata.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	TUTTE LE PO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
65	Gestione acque grezze	Violazione delle norme per interesse di parte	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.	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". Altre misure: verifica documenti presentati per il rilascio dei provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO
66	Gestione legnatico	Violazione delle norme per interesse di parte	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.	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". Altre misure: verifica documenti presentati per il rilascio dei provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	PO SETTORE TECNICO	TERMINE DI LEGGE/REGOLAMENTO MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO

COMUNE DI SENEGHE - ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
			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)	TUTTI I SETTORI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 08.11.2013	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		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 d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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]	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.	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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).	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
		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)	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
		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	MISURA NON ATTUABILE
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	MISURA NON ATTUABILE INF. 15.000 ABITANTI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	MISURA NON ATTUABILE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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 RIGUARDA I COMUNI
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RIGUARDA I COMUNI
	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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).	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		SONO ASSENTI FIGURE 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)	
		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)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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).	
		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	
		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	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
				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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		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)	TUTTI I SETTORI
	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. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
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)	TUTTI I SETTORI
	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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		PERSONA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (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)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	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 dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (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)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		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)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	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)	SETTORE FINANZIARIO	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Dati-aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati-aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		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 I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		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	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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)	TUTTI I SETTORI
		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) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	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 Per ciascuna procedura					
		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	TUTTI I SETTORI
		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	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 " <i>Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico</i> "	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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	TUTTI I SETTORI
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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 Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	TUTTI I SETTORI
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		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)	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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	TUTTI I SETTORI
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		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 I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		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 I SETTORI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
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)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	SETTORE FINANZIARIO
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)	TUTTI I SETTORI
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
				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)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	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)	SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Classi attuari	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Classi attuari	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	TUTTI I SETTORI
	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)	NON ATTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI I SETTORI
	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)	SETTORE FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	L'ENTE NON E' TENUTO
	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)	SETTORE FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	MISURA NON ATTUABILE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	SETTORE TECNICO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE TECNICO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTINENTE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON ATTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI
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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
		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	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	banche dati	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)	TUTTI I SETTORI
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I SETTORI



COMUNE DI SENEGHE

PROVINCIA DI ORISTANO

UFFICIO SEGRETERIA

PATTO DI INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che l'Unione di comuni/il comune/ Ente di **Area vasta comunque denominato** adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.163/2006.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 118 del D.Lgs. 163/2006.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale dell'Unione di comuni/del comune/della città metropolitana e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.Lgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;

- d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;
- g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

- 1) Il Comune di Seneghe:
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del Comune e, il DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure

di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza;

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza;

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b) la risoluzione di diritto del contratto;
- c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;

d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.

2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quando disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice



COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano

Sottosezione PIAO
Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Triennio 2023-2025
Rischi corruttivi e Trasparenza
(Approvato con deliberazione G. C. n. 32 del 30.03.2023)

ALLEGATO F

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2023, nel 2024 e nel 2025	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2023, 2024 e 2025	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023, 2024 e 2025.	Esiti/verifiche, comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2020, del 2021 e 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi.
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel 2020, del 2021 e 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi.
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2020,	Esiti riassuntivi e giudizi

	del 2020, 2021 e del 2022	2021 e 2022	
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2020, 2021 e 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi.
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2020, 2021 e 2022	Numero verifiche da effettuare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi.
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2020, 2021 e 2022	Numero accordi da attivare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2020, 2021 e 2022	Iniziative da attivare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2020, 2021 e 2022	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2020, 2021 e 2022	Controlli da effettuare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2020, 2021 e 2022	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2020, 2021 e 2022	Iniziative di controllo da assumere nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad Associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2020, 2021 e 2022	Iniziative di controllo da assumere nel 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2020, 2021 e 2022	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2023, 2024 e 2025	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni			
Altre iniziative			

COMUNE DI SENEGHE

DOPO APPROVAZIONE RENDICONTO 2021

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

ANNO
2023

Popolazione al 31 dicembre
ANNO VALORE FASCIA
2021 1.689 b

Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)
ANNO VALORE
2021 434.725,54 € (1)

Spesa di personale rendiconto di gestione 2018 588.027,16 €

Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio
2019 2.218.237,00 €
2020 2.533.845,67 €
2021 2.286.321,70 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2.346.134,79 €

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2023 27.198,10 €

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE 2.318.936,69 €

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) 18,75%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (b1) 28,60%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (b2) 32,60%

Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < 0 = (b)) (c) 228.490,35 €

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM 2023 34,00%

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (d) 199.929,23 €

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (e) 199.929,23 €

Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) (f) 634.654,77 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) (g) 0,00 €

Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali (e+g) 199.929,23 €

Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (h) 199.929,23 €

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2023 634.654,77 € (i)

SENEGHE 16.02.2023

NOTA BENE:
 Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2020.
 Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
 Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
 (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
 Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

SPESA del PERSONALE

Invece di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato al lordo degli oneri fiscali e al netto dell'esp. come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato 2021. Nel corso del 2022, l'importo dell'esp. 2021 in spesa del personale è aumentata a seguito dell'assunzione di n. 2 unità di cui una categoria C1 e una categoria b2. La gestione contabile è versata dal 01 luglio 2020 coperta sino al 30.09.2021 dal versamento per ore 12.

E' possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate rispetto nell'ultimo rendiconto.

COMUNE DI SENEGBE

DOPO APPROVAZIONE RENDICONTO 2022 DATI PRESUNTI 2022

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

ANNO 2023

ANNO VALORE FASCIA
2022 1.651 5

Popolazione al 31 dicembre

Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)

ANNO VALORE
2022 545.525,17 € (1)

Spesa di personale rendiconto di gestione 2018

2020 588.027,16 €

Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio

2020 2.533.845,67 €
2021 2.286.321,70 €
2022 2.490.727,59 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

2.436.964,99 €

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2022 27.198,10 €

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

2.409.766,89 €

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette

(a) 22,64%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM

(b1) 28,60%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM

(b2) 32,60%

Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < 0 = (b))

(c) 143.668,16 €

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM

2023 34,00%

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2

(d) 199.929,23 €

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato

(e) 143.668,16 €

Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)

(f) 689.193,33 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)

(g) 0,00 €

Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali

(e+g) 143.668,16 €

Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2

(h) 143.668,16 €

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2023 689.193,33 € (1)

SENEGBE 10.02.2023

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2020.
Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

SPESA del PERSONALE

FASCE DEMOGRAFICHE **TABELLA 1-DM 17.03.2020**

DA		A	VALORE SOGLIA	FASCIA
	0	999	29,50%	a
	1.000	1.999	28,60%	b
	2.000	2.999	27,60%	c
	3.000	4.999	27,20%	d
	5.000	9.999	26,90%	e
	10.000	59.999	27,00%	f
	60.000	249.999	27,60%	g
	250.000	1.499.999	28,80%	h
	1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12		▼		
2021		1.689		
VALORE SOGLIA			28,60%	b

FASCE DEMOGRAFICHE

VALORI SOGLIA- TABELLA 2 DM 17.03.2020

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
		0	1.999	2.999	3.999	4.999
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2021	1.689					
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

FASCE DEMOGRAFICHE

TABELLA 3 DM 17.03.2020

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCE
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2021	1.689		
VALORE SOGLIA		32,60%	b

COMUNE DI SENEGHE

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025: AGGIORNAMENTO.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**Anno 2023**

n. posti	Profilo professionale	Quantificazione del fabbisogno	Modalità di reclutamento	SPESA PREVISTA EURO	CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023
1	Istruttore Amministrativo o Amministrativo/contabile –Cat. C – Area Amministrativa	Assunzione a tempo pieno e indeterminato	- Avviso mobilità esterna tra Enti (Art. 30 D. Lgs. 165/2001) - Concorso pubblico con eventuale preventiva verifica della disponibilità di graduatorie concorsuali vigenti e utilizzabili per effettuazione di scorrimento delle medesime	33.413,91	1 unità

n. posti	Profilo professionale	Quantificazione del fabbisogno	Modalità	SPESA PREVISTA EURO	CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023
1	Istruttore direttivo amministrativo – Cat. D – Area Amministrativa	Assunzione a tempo pieno e indeterminato a seguito trasferimento per mobilità del titolare	- Mobilità Interscambio - Avviso mobilità esterna tra Enti (Art. 30 D. Lgs. 165/2001) - Concorso pubblico con eventuale preventiva verifica della disponibilità di graduatorie concorsuali vigenti e utilizzabili per effettuazione di scorrimento delle medesime	36.291,00	1 unità

Non viene prevista, in via generale, altra assunzione di personale a tempo indeterminato.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**PERSONALE IN UTILIZZO EX ART. 14 CCNLL UTILIZZO EX ART. 14 CCNLL 22.1.2004**

Possono essere effettuate anche assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato o flessibile, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale, in premessa richiamate, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, etc., mediante attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni (comma 557, articolo unico della L.30.12.2004, n.311).

Anno 2024

Viene prevista la possibilità di effettuare assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato o flessibile, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale, in premessa richiamate, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, etc., mediante attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni (comma 557, articolo unico della L.30.12.2004, n.311).

Anno 2025

n. posti	Profilo professionale	Quantificazione del fabbisogno	Modalità	SPESA PREVISTA	CAPACITA' ASSUNZIONALE

Non viene prevista, in via generale, altra assunzione di personale a tempo indeterminato, mentre potrebbero essere effettuate assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato o flessibile, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale, in premessa richiamate, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, etc., mediante attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni (comma 557, articolo unico della L.30.12.2004, n.311).



COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025

Allegato C alla deliberazione G.M. N. DEL 2023

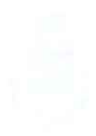
categoria	Dotazione organica Al 31.12.2022			Cessazioni nel triennio			Assunzioni previste Nel triennio		
	Profilo Riferimento	numero	posti vacanti	2023	2024	2025	2023	2024	2025
D	Istruttore direttivo tecnico	1							
	Istruttore direttivo contabile	1							
	Istruttore direttivo amministrativo (eventuale vacanza a seguito trasferimento titolare)	1		***1			***1		
	Istruttore direttivo ass. sociale	1							
C	Istruttore amministrativo	1							
	*Istruttore amministrativo o amministrativo /contabile trasformato a seguito cessazione operatore amministrativo						*1		
	Istruttore contabile	2							
	Agente di polizia municipale	1							
	Istruttore Tecnico	1							
B3	Collaboratore amministrativo	2							
*B1	*Operatore amministrativo trasformato in istruttore amministrativo o amministrativo/contabile	1		*1					
**B3	*Collaboratore Tecnico	2	**2						
D	TOTALE CATEGORIA	4	0				1		
C	TOTALE CATEGORIA	5	0				1		
B	TOTALE CATEGORIA	5	2						
	TOTALE GENERALE	14	2	2	0	0	2	0	0

*istituito profilo di istruttore amministrativo o amministrativo/contabile e soppresso il profilo di operatore amministrativo a seguito di collocamento a riposo n.1 dipendente nel 2023.

**Soppressione di n. 2 posti profilo professionale categoria giuridica B3, di collaboratore tecnico a tempo pieno e indeterminato, in considerazione delle mutate esigenze dell'Ente, a seguito della decisione di affidare in via sperimentale ad un soggetto esterno la gestione della manutenzione ordinaria degli immobili comunali e spazi pubblici.

*** Copertura n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo qualora si rendesse vacante a seguito del trasferimento per mobilità presso altro ente della dipendente a cui è stato concesso con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 09.12.2022 il nulla osta preventivo incondizionato, al trasferimento tramite l'istituto della mobilità volontaria, per l'anno 2023, con validità sino al 31.12.2023.

THE HISTORY OF THE CITY OF BOSTON



BY
JOHN H. COLEMAN

IN TWO VOLUMES.
VOL. I.

THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLERS TO THE PRESENT TIME.
CONTAINING A HISTORY OF THE CITY, AND A DESCRIPTION OF ITS PRESENT STATE.
WITH AN ACCOUNT OF THE VARIOUS CHANGES WHICH HAVE TAKEN PLACE SINCE THE
FUNDING OF THE CITY, AND THE VARIOUS IMPROVEMENTS WHICH HAVE BEEN
MADE SINCE THE FUNDING OF THE CITY.

THE HISTORY OF THE
CITY OF BOSTON

BY
JOHN H. COLEMAN

IN TWO VOLUMES.
VOL. I.

THE CITY OF BOSTON, FROM THE FIRST SETTLERS TO THE PRESENT TIME.
CONTAINING A HISTORY OF THE CITY, AND A DESCRIPTION OF ITS PRESENT STATE.
WITH AN ACCOUNT OF THE VARIOUS CHANGES WHICH HAVE TAKEN PLACE SINCE THE
FUNDING OF THE CITY, AND THE VARIOUS IMPROVEMENTS WHICH HAVE BEEN
MADE SINCE THE FUNDING OF THE CITY.

THE HISTORY OF THE
CITY OF BOSTON

BY
JOHN H. COLEMAN

IN TWO VOLUMES.
VOL. I.

COMUNE DI SENEGHE

Provincia di Oristano

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 03 del 01/03/2023

OGGETTO: PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisione dott. MARCO MURRU nominato con deliberazione di Consiglio;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.lgs. n.267/2000 *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale"*;
- l'art. 6, D.lgs. n.165/2001 *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ..."*;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 *"Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica"*;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014,;
 - l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- L'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

rilevato che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto che con deliberazione di Commissario n. 4 del 24/01/2022 è stato adottato il piano delle azioni positive 2022/2024 in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 con atto n.38 31/05/2022

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 23/02/2023 avente ad oggetto *"APPROVAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROPOSTA DI PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 E DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA"* unitamente agli allegati;

preso atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 rispetto al limite di legge pari a euro 26.321,79
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come riepilogato nella sottostante tabella:

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO X	434.725,54
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X	2.286.321,70
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-1	2.533.845,67
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-2	2.218.237,00
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	7.038.404,37
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.346.134,79
FCDE PREVISIONE ASSESTATO ESERCIZIO X	27.198,10
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	2.318.936,69
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ($C = A/B \%$)	18,75
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	b
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	28,60%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA	
(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)	663.215,89
(B x D)	
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	228.490,35
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (L'ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	34,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	558.027,16
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	199.923,23
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)	0,00
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVISTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)	634.654,77

considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

rilevato che:

- il Comune di Seneghe si colloca nella fascia demografica lett. b) (popolazione da 1000 a 1999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 1770;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021 – 2020 – 2019) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2021) si attesta al 18,75% , al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 32,60%, come riportato nella tabella

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa del personale;

visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dai responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 in data 23/02/2023;

richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in data odierna;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 (verificare eventuale deroga - ENTI VIRTUOSI - derivante dalle disposizioni di cui al DM 17/03/2020);
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 23/02/23.

Data 01/03/2023

L'Organo di Revisione



Firmato digitalmente da:
MURRU MARCO
Firmato il 01/03/2023 20:41
Seriale Certificato: 196900
Valido dal 03/03/2021 al 03/03/2024
InfoCertare Qualified Electronic Signature CA